Niveau(x) d'enseignement: 0 Numéro EDUQ : 8170943
Centre d'intérêt: 08

Québec (Province) Ministère de l'éducation. Direction générale de la planification.

Analyse sommaire des phases de production statistique relative aux inscriptions des élèves de l'année scolaire 1969-70 / Ministère de l'éducation, Direction générale de la planification. -- [Québec] : La Direction, 1971.
v, 147, [48] f. : graph. ; 28 cm. -- (Éducation et emploi ; 4.08)

Code: 28-1115.

Cote Dewey: 370.28'09714/03a Cote LC: LB/2046

Descripteur(s): *Population étudiante *Analyse statistique *Education des adultes *Enfance inadaptée *Questionnaire *Statistique *Maternelle (Niveau) *Primaire (Niveau) *Secondaire (Niveau) *Collégial (Niveau)

Inventaire et analyse des documents de cueillette statistique utilisés au cours de l'année 1969-1970 par les différents services du ministère de l'Education. Deux buts sont poursuivis: 1. montrer la multiplicité des formulaires relatifs aux clientèles scolaires, identifier les interférences et les répétitions; 2. indiquer, pour chaque unité administrative, le cheminement suivi par les formulaires émis, avec description des phases de production statistique. Une première partie étudie les contenus des formulaires, la seconde les cheminements.

Le système de cueillette statistique apparaît fort insatisfaisant. Ses principales lacunes sont: la multiplicité des formulaires d'inventaire, la nature identique des contenus, l'absence de consultation et de coordination, l'insuffisance des contenus, la disponibilité trop tardive des données recueillies par SIMEQ, l'absence généralisée de prétest, la multiplicité importune des contacts avec le milieu interrogé, l'absence d'information et de participation, enfin l'absence de rationalisation des cheminements. Soulignons que les formulaires étudiés sont reproduits en annexe.

Type de document: r
Auteur de l'analyse: ar

E D U Q 8170943

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PLANIFICATION

DOCUMENTS
ÉDUCATION ET EMPLOI

4-08

ANALYSE SOMMAIRE DES PHASES DE PRODUCTION STATISTIQUE RELATIVE AUX INSCRIPTIONS DES ÉLÈVES DE L'ANNÉE SCOLAIRE 1969-70

juillet 1971

diffusion restreinte

28-1115

E D U Q 8170943

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PLANIFICATION

DOCUMENTS
ÉDUCATION ET EMPLOI

4-08

ANALYSE SOMMAIRE DES PHASES DE PRODUCTION STATISTIQUE RELATIVE AUX INSCRIPTIONS DES ÉLÈVES DE L'ANNÉE SCOLAIRE 1969-70

juillet 1971

diffusion restreinte

28-1115

AVANT-PROPOS

Cette étude est la résultante d'un travail accompli en deux étapes:

- une équipe composée de représentants des diverses Directions et Services généraux du ministère de l'Education fut mise sur pied par le Groupe éducation et emploi afin de fournir les principaux renseignements nécessaires à l'élaboration de ce travail;

- les entrevues, l'analyse, la synthèse des informations recueillies ainsi que la conception et la rédaction du présent document ont été réalisées par M. Roger Menot de la Direction générale de la planification.

TABLE ANALYTIQUE SOMMAIRE

Page:

INTRODUCTION---------- 1

CHAPITRE PREMIER: CONTENU DES FORMULAIRES D'INVENTAIRE DES ELEVES---------- 6

Section 1: ANALYSE GENERALE DES CONTENUS----- 6

Section 2: ANALYSE SPECIFIQUE DES CONTENUS--- 14

1- Dénombrement des questions relatives au nombre d'élèves par catégorie---------- 14

- Maternelle---------- 17

- Elémentaire---------- 18

- Secondaire---------- 19

- Collégial---------- 20

- Education permanente------ 21

- Enfance inadaptée--------- 22

2- Dénombrement des questions relatives aux caractéristiques des élèves---------- 23

CHAPITRE SECOND: CHEMINEMENTS DES FORMULAIRES D'INVENTAIRE DES ELEVES---------- 26

Section 1: INTRODUCTION A L'ETUDE DES CHEMINEMENTS---------- 27

1- Phases de production statistique---------- 27

2- Méthode d'analyse des cheminements---------- 33

Section 2: CHEMINEMENTS, PAR SOURCE EMETTRICE, DES FORMULAIRES D'INVENTAIRE DES ELEVES---------- 41

- Direction générale de l'enseignement élémentaire et secondaire---------- 42

- Service d'informatique du ministère de l'Education du Québec---------- 65

- Direction générale de l'enseignement collégial------ 73

- Direction générale du financement---------- 83

- Direction générale de l'éducation permanente-------- 96

- Tableau récapitulatif des cheminements---------- 108

CONCLUSION---------- 109

ANNEXES

I- Compléments au tableau d'analyse générale ---------- 126

II- Le document d'enquête du Groupe éducation et emploi (photocopie)---------- 137

III- Les formulaires analysés (photocopies)---- 148

LISTE DES TABLEAUX

Page:

Tableau I: Formulaires (1969-1970) - Liste selon la source émettrice et les variables demandées (tableau d'analyse générale)---------- 13

Tableau II: Questions relatives à l'inventaire des élèves du niveau maternelle---------- 17

Tableau III: Questions relatives à l'inventaire des élèves du niveau élémentaire--------- 18

Tableau IV: Questions relatives à l'inventaire des élèves du niveau secondaire---------- 19

Tableau V: Questions relatives à l'inventaire des élèves du niveau collégial---------- 20

Tableau VI: Questions relatives à l'inventaire de la clientèle de l'Education permanente---------- 21

Tableau VII: Questions relatives à l'inventaire des élèves de l'Enfance inadaptée-------- 22

Tableau VIII: Dénombrement des caractéristiques demandées pour l'ensemble des documents et par type de clientèle--------- 25

Tableau IX: Les phases de production statistique---------- 28

Tableau X: Cheminement des formulaires d'inventaire des élèves; DIGEES--------- 42

Tableau XI: Cheminement des formulaires d'inventaire des élèves; S.I.M.E.Q.----- 65

Tableau XII: Cheminement des formulaires d'inventaire des élèves; DIGEC---------- 73

Tableau XIII: Cheminement des formulaires d'inventaire des élèves; D.G.F.--------- 83

Tableau XIV: Cheminement des formulaires d'inventaire des élèves; D.G.E.P.------- 96

Tableau XV: Tableau récapitulatif des cheminements---------- 108

I N T R O D U C T I O N

La complexité croissante des problèmes de l'Education et l'extrême rapidité que requiert leur résolution, rend de plus en plus impérative l'exploitation intensive d'instruments statistiques rationnellement conçus.

Parce qu'il devient ainsi primordial de connaître l'environnement en termes d'éléments chiffrés, les unités administratives du ministère de l'Education ont très sensiblement accru, ces dernières années, le nombre de leurs documents de cueillette statistique. Elles l'ont fait sous la pression des nécessités, mais ballotées au rythme de leurs impulsions, elles se sont peu souciées des implications de leurs décisions. Or, si ce phénomène est général, il revêt cependant une ampleur toute particulière au niveau des formulaires d'inventaire des clientèles scolaires auxquels va se

consacrer la présente étude.

Remarquons d'abord que de tels documents ont pour premier inconvénient majeur de faire double emploi avec les questionnaires du Service de l'informatique, lequel devrait, structurellement, être seul émetteur de formulaires de cet ordre. Mais dans la mesure où celui-ci communique fréquemment ses résultats avec deux, voire trois ans de retard, l'intérêt de sa cueillette se trouve très fortement diminué.

Il n'est raisonnablement pas pensable, en effet, d'envisager l'édification d'une stratégie lucide, apte à modeler rationnellement l'avenir, si elle a pour principal fondement des informations périmées. Seule la possession d'une "radiographie" récente du milieu scolaire ainsi qu'une connaissance approfondie de son évolution peuvent permettre de profiler valablement une politique réaliste. D'où le besoin ressenti par les directions générales de collecter, au moyen de questionnaires émis par elles et rapidement utilisables, les principaux renseignements statistiques relatifs à leur clientèle.

Mais pour justifiable qu'il soit dans ses motivations de base, un tel palliatif — car ce n'est, soulignons-le, qu'un palliatif — n'en est pas moins devenu condamnable par l'imbroglio administratif qu'il a engendré. La profusion de formulaires est d'autant plus inquiétante qu'elle ne paraît nullement justifiée, tous ces documents visant pour l'essentiel à la cueillette d'informations statistiques identiques ou très fortement liées; d'où l'ampleur des interférences et la multiplicité des double emplois.

Mais l'abondance et les répétitions ne semblent pas être les seules faiblesses du système actuel. Celui-ci apparaît également caractérisé par une déficience notable des circuits empruntés. La logique des cheminements n'est en effet pas toujours évidente et il est relativement fréquent que certaines étapes importantes soient négligées, incohérentes ou simplement court-circuitées. De sérieux doutes sont donc permis quant à la qualité finale des résultats obtenus.

En somme, et si l'on s'en tient à ces premières remarques, le mode de production statistique actuellement utilisé au ministère de l'Education ne semble pas satisfaisant.

C'est pour étayer cette impression par une vérification mieux fondée que nous avons entrepris la présente étude, qui regroupe la plupart des éléments propres à faciliter un jugement et à aider la réflexion. Reposant sur une connaissance générale de ce que fut la situation au cours d'une période donnée — soit l'année 1969-1970 —, elle se voudrait essentiellement descriptive: sa seule ambition est de mieux cerner les imperfections du système et de les situer plus précisément au sein de celui-ci. Pour ce faire, nous souhaiterions:

1- Montrer la multiplicité des documents de cueillette statistique relatifs aux clientèles scolaires; identifier les interférences et les répétitions, et les dénombrer dans la mesure du possible;

2- Indiquer, pour chaque unité administrative, le cheminement suivi par les formulaires émis, avec description des phases de production statistique.

Ce rapport sera donc divisé en deux chapitres:

- Etude des contenus;
- Etude des cheminements.

Avant de débuter cette double analyse, remarquons toutefois que nous n'avons nullement la prétention d'avoir regroupé tous les formulaires d'inventaire ayant circulé en 1969-1970. Mais nous pensons cependant que nos recherches et l'obligeante collaboration des directions générales nous ont permis de rassembler les principaux d'entre eux: ils sont déjà suffisamment nombreux et d'éventuelles absences ne sauraient affecter l'éloquente évidence des failles du système.

CHAPITRE PREMIER:

CONTENU DES FORMULAIRES D'INVENTAIRE DES ELEVES

Le contenu des documents sera examiné en deux étapes:

- une étape d'analyse générale d'une part;
- une étape d'examen en termes de dénombrement d'autre part;

d'où les deux sections de ce premier chapitre.

SECTION I: ANALYSE GENERALE DES CONTENUS

Pour faciliter la réflexion, nous avons édifié un tableau d'analyse qui présente l'avantage de regrouper sur un même document les divers formulaires statistiques, et de permettre ainsi une comparaison aisée de leur teneur respective.

Comme ce tableau ne concerne surtout que les questions relatives aux clientèles scolaires, nous lui avons adjoint en annexe une série de remarques - référenciées dans la dernière colonne - qui permettront de compléter, du moins pour l'essentiel et par formulaire, l'analyse qui a précédé.

Enfin, et pour que le lecteur puisse, s'il le désire, détailler plus encore le contenu des questionnaires, nous avons joint, et ce, toujours en annexe, la photocopie de chacun d'entre eux.

Tableau d'analyse générale

En nous limitant à une description très sommaire, nous pouvons présenter et ce faisant justifier ainsi l'essentiel du tableau d'analyse:

* Dans le sens vertical:

Il rassemble tous les documents de cueilette statistique ayant, à notre connaissance, été émis en 1969-1970 à des fins d'inventaire des clientèles scolaires.

Ces documents sont classés par source émettrice, c'est-à-dire:

- Direction générale de l'enseignement élémentaire et secondaire (DIGEES);
- Service d'informatique du ministère de l'Education (S.I.M.E.Q.);
- Direction générale de l'enseignement collégial (DIGEC);
- Direction générale du financement (D.G.F.);
- Direction générale de l'éducation permanente (D.G.E.P.);
- Fédération des commissions scolaires catholiques du Québec (F.C.S.C.Q.).

Remarque:

Nous nous permettons encore une fois d'insister sur le fait que nous n'avons absolument pas la prétention d'avoir obtenu une liste exhaustive:

- soit parce qu'en dépit du soin dont nous avons fait montre, certains formulaires ont pu échapper à nos recherches;

- soit encore parce que nous avons considéré comme étant hors de notre champ d'étude certains documents de nature particulière. C'est le cas par exemple des recueils statistiques des bureaux régionaux. Ces cahiers, qui ne sont pas systématiquement utilisés, ne font la plupart du temps que collecter les statistiques annuelles telles qu'elles ont été présentées par chaque organisme d'enseignement. Notons toutefois que même en usant ainsi d'un mode de cueillette indirecte, les bureaux régionaux n'en demeurent pas moins des compilateurs d'informations statistiques déjà collectées par d'autres; S.I.M.E.Q. en particulier.

* Dans le sens horizontal

a) Le tableau identifie d'abord les destinataires de chaque document (une colonne par destinataire possible).

Il peut s'agir:

- d'établissements qui peuvent être:

. les commissions scolaires régionales (CSR);

. les commissions scolaires locales (CSL);

. les écoles et/ou les CEGEP;

. les institutions privées;

(si on demande des précisions telles que: adresse détaillée, numéro de téléphone, nom du responsable etc..., la colonne "coordonnées" permet d'en faire mention);

- de personnes physiques, c'est-à-dire:

. d'enseignants,

. d'élèves.

b) Dans ses autres colonnes, le tableau identifie la nature des questions posées aux destinataires.

- Ce sont bien sûr celles concernant les élèves qui retiennent tout notre intérêt. Leur analyse occupe de ce fait l'essentiel du tableau.

- Ces questions peuvent être relatives au nombre d'élèves par catégorie de clientèle:

  . maternelle (M);
  . élémentaire (E);
  . secondaire (S);
  . collégial (C);
  . éducation permanente (EP);
  . enfance inadaptée (EI).

- Ces questions peuvent encore viser à la connaissance des effectifs en fonction de telle ou telle caractéristique; d'où la présence d'une colonne par variable (genre, sexe, état matrimonial, âge, etc.)

- On peut également interroger sur les ressources humaines (enseignants) et/ou matérielles (écoles et locaux) afin d'être informé:

. sur le plan quantitatif (colonnes "nombre");

et/ou

. sur le plan qualitatif (colonnes "caractéristiques").

C'est ainsi, et encore une fois très sommairement décrit, qu'a été conçu le tableau qui va suivre, dans lequel une croix (X) indique que telle caractéristique est demandée et un tiret (-) que telle autre ne figure pas au nombre des questions posées dans le formulaire analysé.

Tableau I Formulaires (1969-1970) - Liste selon la source émettrice et les vari

SOURCE ÉMETTRICE	TITRE	RÉF.*	DESTINATAIRES – ÉTABLISSEMENT: CSR	CSL	ÉCOLE	INSTITUTION PRIVÉE	COORDONNÉES	[illegible]NANTS: CARACTÉRISTIQUES	RESSOURCES MATÉRIELLES – ÉCOLES: NON [illegible]	ÉCOLES: CARACTÉRISTIQUES	LOCAUX D'ENSEIGNEMENT	LOCAUX D'ENSEIGNEMENT: CLASSES SPÉCIALES	LANGUE D'ENSEIGNEMENT	DIVERS: TRANSPORT	DIVERS: [illegible]	DIVERS	REMARQUES
DIGEES	DIGEES Service de l'organisation de l'enseignement	MF 69	X	X	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—		(1)
dº	Renseignements relatifs à un projet d'ouverture d'une nouvelle classe maternelle	M 69	—	X	—	—	X	—	—	X	X	—	—	—	—		(2)
dº	Élèves inscrits au 30 septembre 1969	ESM8	X	X	—	—	X	—	X	X	—	—	—	—	—		(3)
dº	Enfance inadaptée	ESEI12	X	X	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—		(4)
	• Curriculum vitae	ESEI3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—		(5)
	• (Sans titre)	ESEI4	X	X	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—		(6)
	• Renseignements statistiques relatifs à la population d'enfants	ESEI5a	X	X	—	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—		(7)
	• Tableau I Dénombrement par groupe (classe)		X	X	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—		
	• Tableau II Distribution des enfants exceptionnels	ESEI5b	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	• Curriculum vitae du professeur	ESEI6	X	X	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—		(8)
dº	Inventaire des inscriptions aux options professionnelles																
	• Tableau A: Nombre d'élèves par niveau et par option au 30 septembre 1969	ES Pa	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		(9)
	• Tableau B: Nombre d'inscriptions au début de septembre	ES Pb	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		(10)
SIMEQ	Inscription des élèves	F1	—	—	X	X	X	—	—	—	—	—	X	—	—		(11)
dº	Personnel	F11	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	X	—	—		(12)
DIGEC	Dossier de l'étudiant / Demande d'admission I	DAI.69	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		(13)
	/ Demande d'admission II	DAII.69	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		(14)
	Dossier de l'étudiant / Formulaire d'inscription	FI.1.69	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		(15)
dº	Tableau des effectifs étudiants par orientation et par spécialité pour l'étape de septembre 1969	EE.6.69	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		(16)
DGF	Rapport d'inscription au 30 septembre 1969	C.165(1)	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		(17)
dº	À l'usage des institutions reconnues pour fins de subventions	DF1	—	—	—	X	X	—	—	—	—	—	—	—	X		(18)
dº	Analyse de la clientèle: élèves inscrits au 30 sept 1969	ESM1	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	élèves qui ont réussi les examens [illegible] au 30 juin 1970	ESM2	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
DGEP	Rapport mensuel d'opérations	DGEP16	X	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—		(19)
dº	Inscription au(x) cours et à l'examen	DGEP15	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		(20)
FCSCQ	La Fédération des Commissions scolaires catholiques du Québec	3787.a	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	B. Inscription dans les classes au 30 sept 1969		X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	C. Écoles au 30 sept 1969		X	X	—	—	—	—	X	—	X	—	—	—	—		
	D. Institution(s) privée(s) au 30 sept 1969		X	X	—	—	—	—	X	—	X	—	—	—	—		(21)
dº	Inscriptions au 30 sept 1969 (détail)	FC.2	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		

* La réf [illegible] utilisée est celle inscrite sur le document. Dans les cas où elle n'y figurait pas, nous a[illegible]

Tableau I   Formulaires (1969-1970) - Liste selon la source émettrice et les variables demandées

DOCUMENT			DESTINATAIRE							ÉLÈVES																	
			ÉTABLISSEMENT					ENSEIGNANT	ÉLÈVE	NOMBRE D'ÉLÈVES/NIVEAU						NOMBRE TOTAL D'ÉLÈVES	CARACTÉRISTIQUES										
SOURCE ÉMETTRICE	TITRE	RÉF.*	CSR	CSL	ÉCOLE	INSTITUTION PRIVÉE	COORDONNÉES			M	E	S	C	E.P	E.I		GENRE	SEXE	ÉTAT MATRIMONIAL	ÂGE	LANGUE MATERNELLE	RELIGION	CLASSE	DEGRÉ	SECTION	INITIATION AU TRAVAIL	[illegible]
DIGEES	DIGEES Service de l'organisation de l'enseignement	MF 69	X	X	—	—	—	X	—	X	—	—	—	—	—	X	—	—	—	X	X	X	—	—	—	—	—
dº	Renseignements relatifs à un projet d'ouverture d'une nouvelle classe maternelle	M 69	—	X	—	—	X	—	—	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	
dº	Élèves inscrits au 30 septembre 1969	ESM II	X	X	—	—	X	—	—	X	X	X	—	—	—	X	—	—	—	—	X	X	—	—	—	X	X
dº	Enfance inadaptée	ESE 12	X	X	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	• Curriculum vitae	ESE 13	—	—	—	—	—	(X)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	• (Sans titre)	ESE 14	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	X	—	—	—	—
	• Renseignements statistiques relatifs à la population d'enfants	ESE 15a	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	• Tableau I Dénombrement par groupe (classe)		X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	X	—	X	—	—	—	—	—	—	—
	• Tableau II Distribution des enfants exceptionnels	ESE 15b	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	X	—	X	—	—	—	—	—	—	—
	• Curriculum vitae du professeur	ESE 16	X	X	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
dº	**Inventaire des inscriptions aux options professionnelles**																										
	• Tableau A Nombre d'élèves par niveau et par option au 30 septembre 1969	ES PIa	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—
	• Tableau B Nombre d'inscriptions au début de septembre	ES PIb	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—		—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—
SIMEQ	Inscription des élèves	F1	—	—	X	X	X	—	—	X	X	X	X	—	—	X	X	X	—	X	X	X	—	X	X	—	—
dº	Personnel	F11	—	—	—	—	—	X	—	X	X	X	X	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—
DIGEC	Dossier de l'étudiant / Demande d'admission I	DA 1-69	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	X	—	—	—	—	X	X	X	X	X	—	—	—	—	—
	/ Demande d'admission II	DA 1-69	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Dossier de l'étudiant / Formulaire d'inscription	FI 69	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	X	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—
dº	Tableau des effectifs étudiants par orientation et par spécialité pour l'étape de septembre 1969	EE 8 69	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	X	—		X	—	X	—	—	—	—	—	X	—	—	—
D.G.F.	Rapport d'inscription au 30 septembre 1969	E 185(1)	X	X	—	—	—	—	—	X	X	X	—	—	X	X	—	—	—	X	—	—	—	X	—	—	—
dº	À l'usage des Institutions reconnues pour fins de subventions	DF1	—	—	—	X	X	—	—	X	X	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
dº	Analyse de la clientèle élèves inscrits au 30 sept. 1969	ESM1	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	X
	élèves qui ont réussi les examens (...) au 30 juin 1970	ESM2	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	X
DGEP	Rapport mensuel d'opérations	DGEP	X	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
dº	Inscription aux cours et à l'examen	DG2 P	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	X	—	—	—	X	X	X	X	—	—	—	—	—	—
FCSCQ	La Fédération des Commissions scolaires catholiques du Québec	D83-4	X	X	—	—	—	—	—	X	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	B. Inscription dans les classes au 30 sept. 1969		X	X	—	—	—	—	—	X	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	C. Élèves au 30 sept. 1969		X	X	—	—	—	—	—	X	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	D. Institutions privées au 30 sept. 1969		X	X	—	—	—	—	—	X	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
dº	Inscriptions au 30 sept. 1969 (...)	F1.2	X	X	—	—	—	—	—	X	X	X	—	—	X	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

* [illegible]

ÉLÈVES																ENSEIGNANTS		RESSOURCES MATÉRIELLES				LANGUE D'ENSEIGNEMENT	DIVERS			REMARQUES
CARACTÉRISTIQUES																		ÉCOLE		CLASSE D'ENSEIGNEMENT						
[illegible]	ÉTAT MATRIMONIAL	AGE	LANGUE MATERNELLE	RELIGION	CLASSE SOCIALE	[illegible]	INITIATION AU TRAVAIL	MÉTIER	SPÉCIALITÉ EXIGÉE	COURS	PROGRAMME	FORMULE	QUOTIENT INTELLECTUEL	CATÉGORIE EN FONCTION DE L'INFIRMITÉ PHYSIQUE OU PSYCHIQUE		NIVEAU	CARACTÉRISTIQUES	CARACTÉRISTIQUES	CLASSES SPÉCIALES						
–	–	X	X	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	–	(1)
–	–	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	X	–	–	–	–	(2)
–	–	–	X	X	–	–	–	X	X	–	–	–	X	–	–	X	–	X	X	–	–	–	–	–	(3)
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	(4)
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	–	(5)
–	–	–	X	–	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	–	(6)
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	X	X	X	X	–	X	–	X	–	(7)
X	–	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	X	X	–	–	–	–	–	–	–	–	
X	–	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	–	(8)
–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	(9)
–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	(10)
X	–	X	X	X	–	X	X	–	–	X	X	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	–	(11)
X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	–	X	–	–	(12)
X	X	X	X	X	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	(13)
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	(14)
X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	(15)
X	–	–	–	–	–	X	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	(16)
–	–	X	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	(17)
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	(18)
–	–	–	–	–	–	X	–	–	X	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
–	–	–	–	–	–	X	–	–	X	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	(19)
X	X	X	X	–	–	–	–	–	–	X	–	X	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	(20)
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	(21)
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	X	–	–	–	–	
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	X	–	–	–	–	–	–	
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	

SECTION II: ANALYSE SPECIFIQUE DES CONTENUS

Sur le fondement du tableau précédent, nous pouvons à présent procéder à un décompte des principales questions posées.

Nous examinerons tout à tour:

- les questions relatives au nombre d'élèves par catégorie;
- les questions relatives aux caractéristiques des élèves.

1. Dénombrement des questions relatives au nombre d'élèves par catégorie.

Le but de ce dénombrement est de chiffrer les doubles-emplois, c'est-à-dire:

. déterminer combien de fois une même question a été posée à un même destinataire* par un seul

* Remarquons qu'une même question peut apparaître plusieurs fois dans un même document (notamment lorsque celui-ci se présente sous la forme d'une liasse).

émetteur ou par l'ensemble des émetteurs (alors qu'il aurait bien sûr suffit que le renseignement ne soit demandé qa'une fois);

. ou encore, en se situant au niveau de tous les intéressés, déterminer à combien de reprises les demandeurs, pris dans leur ensemble, ont questionné sur le même sujet tous les interrogés.

Tel est donc l'objectif des tableaux de dénombrement ci-après, que nous avons constitués par type de clientèle.

Avant de les examiner, remarquons toutefois que lorsque le destinataire n'est pas un organisme, mais une personne physique (enseignant ou étudiant), la question des effectifs ne lui est sensiblement jamais posée en terme de chiffres globaux. Cependant, et dans la mesure où tous ces individus, partie intégrante d'un ensemble homogène, sont interrogés, le regroupement des réponses isolées peut permettre à l'émetteur de déboucher par voie

indirecte, sur la connaissance de ces informations globales. C'est pourquoi les questions posées aux enseignants, d'une part, aux élèves, d'autre part, figurent dans l'analyse qui va suivre.

TABLEAU II: QUESTIONS RELATIVES A L'INVENTAIRE DES ELEVES DU NIVEAU MATERNELLE

Emetteur / Destinataire	DIGEES	S.IMEQ.	DIGEC	D.G.F.	D.G.E.P.	F.C.S.C.Q.	TOTAL
C.S.R. ou C.S.L. et/ou inst. privée	3	-	-	1	-	2	6
Ecole et/ou inst. privée	-	1	-	-	-	-	1
Enseignant	-	1	-	-	-	-	1
Elève	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	3	2	-	1	-	2	8

Si l'on examine ce tableau, on constate que les six sources émettrices, prises dans leur ensemble, ont en tout posé huit fois la question considérée aux cinq destinataires possibles.

C'est ainsi que la DIGEES a par exemple contacté trois fois les commissions scolaires à ce sujet, lesquelles ont dû redonner la même information à la D.G.F., puis la répéter encore deux fois à l'intention de la F.C.S.C.Q.

En d'autres termes, cela signifie qu'en 1969, chaque commission scolaire a dû communiquer à cinq reprises le nombre d'élèves fréquentant ses classes maternelles.

Elle l'a même fait davantage dans la mesure où les deux formulaires envoyés par la F.C.S.C.Q. posent en fait trois fois la question considérée, mais d'une façon différente et dans une optique de précision croissante; savoir:

1. Inscriptions dans les classes au 30 septembre 1969;
2. Ecoles et institutions au 30 septembre 1969 (nom, adresse, nombre de classes par niveau, nombre d'élèves par niveau);
3. Inscriptions au 30 septembre 1969 (détail): on demande à ce stade le nombre d'élèves par degré.

TABLEAU III: QUESTIONS RELATIVES A L'INVENTAIRE DES ELEVES DU NIVEAU ELEMENTAIRE

Emetteur / Destinataire	DIGEES	S.I.M.E.Q.	DIGEC	D.G.F.	D.G.E.R.	F.C.S.C.Q.	TOTAL
Com. Scol. et/ou inst. privée	2	-	-	1	-	2	5
Ecole et/ou inst. privée	-	1	-	-	-	-	1
Enseignant	-	1	-	-	-	-	1
Elève -	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	2	2	-	1	-	2	7

Le nombre d'élèves, au niveau élémentaire, a été demandé sept fois, dont cinq fois aux seules commissions scolaires.

Notons encore que la remarque formulée précédemment au sujet de la F.C.S.C.Q. s'applique également au cas présent.

TABLEAU IV: QUESTIONS RELATIVES A L'INVENTAIRE DES ELEVES DU NIVEAU SECONDAIRE

Emetteur / Destinataire	DIGEES	S.I.M.E.Q.	DIGEC	D.G.E.	D.G.E.P.	F.C.S.C.Q.	TOTAL
Com. Scol. et/ou inst. privée	3	-	-	3	-	2	8
Ecole et/ou inst. privée	-	1	-	-	-	-	1
Enseignant	-	1	-	-	-	-	1
Elève -	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	3	2	-	3	-	2	10

C'est par dix fois que les sources émettrices se sont, en 1969-1970, adressées aux détenteurs d'information pour leur demander le nombre d'élèves au niveau secondaire.

La DGE l'a, quant à elle, demandé à trois reprises aux commissions scolaires. Celles-ci, interrogées également trois fois par la DIGEES et deux fois par la F.C.S.C.Q., ont ainsi été conduites à donner huit fois la même information.

TABLEAU V: QUESTIONS RELATIVES A L'INVENTAIRE DES ELEVES DU NIVEAU COLLEGIAL

Emetteur / Destinataire	DIGEES	S.I.M.E.Q.	DIGEC	D.G.F.	D.G.E.P.	F.C.S.C.Q.	TOTAL
Com. Scol. et/ou inst. privée	-	-	-	-	-	-	-
CEGEP et/ou inst. privée	-	1	1	1	-	-	3
Enseignant	1	-	-	-	-	-	1
Elève	-	-	2	-	-	-	2
TOTAL	-	2	3	1	-	-	6

Trois sources émettrices ont demandé des renseignements sur le nombre d'élèves au niveau collégial, soit le S.I.M.E.Q., la DIGEC et la D.G.F.

Or, malgré ce nombre limité d'émetteurs, on constate cependant qu'en termes de double emploi, la même question a pourtant été posée six fois.

TABLEAU VI: QUESTION RELATIVES A L'INVENTAIRE DE LA CLIENTELE DE L'EDUCATION PERMANENTE

Emetteur / Destinataire	DIGEES	S.I.M.E.Q.	DIGEC	D.G.F.	D.G.E.P.	F.C.S.C.Q.	TOTAL
Commission scolaire	-	-	-	-	1	-	1
Ecole	-	-	-	-	-	-	-
Enseignant	-	-	-	-	-	-	-
Elève	-	-	-	-	1	-	1
TOTAL	-	-	-	-	2	-	2

La D.G.E.P. interroge une fois les commissions scolaires au sujet de leurs effectifs étudiants à l'éducation permanente. Elle peut d'autre part obtenir la même information par décompte des questionnaires qui lui sont retournés, remplis, par les étudiants.

TABLEAU VII: QUESTIONS RELATIVES A L'INVENTAIRE DES ELEVES DE L'ENFANCE INADAPTEE

Emetteur / Destinataire	DIGEES	S.I.M.E.Q.	DIGEC	D.G.F.	D.G.E.P.	F.C.S.C.Q.	TOTAL
Commission scolaire	3	-	-	1	-	1	5
Ecole	-	-	-	-	-	-	-
Enseignant	-	-	-	-	-	-	-
Elève	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	3	-	-	1	-	1	5

Parmi tous les destinataires possibles, seules les commissions scolaires ont été contactées aux fins de connaissance du nombre d'élèves étudiant dans les classes spéciales. Mais c'est par cinq fois qu'elles ont dû fournir ce même renseignement, alors qu'il n'y a eu pourtant que trois organismes les ayant interrogées à ce sujet; savoir:

- la DIGEES, qui est intervenue trois fois;
- la D.G.F. (une fois);
- la F.C.S.C.Q. (une fois).

2. Dénombrement des questions relatives aux caractéristiques des élèves

Le tableau de dénombrement qui va suivre vise un double objectif:

- faire apparaître un classement global des caractéristiques demandées en fonction de leur fréquence respective dans les 25 documents (1) analysés - colonne I-;
- indiquer combien de fois chacune d'entre elles concerne chaque type de clientèle (2) - colonne II-.

En d'autres termes, la consultation de ce tableau nous informe, par exemple, que sur ces 25 documents, il en est 7 qui demandent de distinguer les populations scolaires en fonction du sexe (colonne I).

(1) 27 documents, si l'on considère que le formulaire 3787-a- de la FCSQ regroupe en fait trois questionnaires.

(2) Remarquons que la somme des chiffres des colonnes II n'égale pas toujours le chiffre de la colonne I dans la mesure où certains documents concernent plusieurs types de clientèles et qu'une même question - comptée une fois dans la colonne I - peut se rapporter à tout ou partie d'entre elles.

Concernant le nombre de fois où lesdits documents demandent cette caractéristique par catégorie de clientèle, nous avons les réponses dans les colonnes II, savoir:

- deux fois pour les élèves du niveau maternelle;
- deux fois pour les élèves du niveau élémentaire;
- deux fois pour les élèves du niveau secondaire;
- cinq fois pour les élèves du niveau collégial;
- une fois pour les clientèles de l'éducation permanente;
- deux fois pour les élèves de l'enfance inadaptée.

TABLEAU VIII: DENOMBREMENT DES CARACTERISTIQUES DEMANDEES, POUR L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS ET PAR TYPE DE CLIENTELE

CARACTERISTIQUE DEMANDEE	I	II					
		M	E	S	C	EP	EI
Sexe	7	2	2	2	5	1	2
Age	7	3	2	2	2	1	3
Degré	6	2	2	7	2	-	1
Spécialité par degré	5	-	-	5	2	-	-
Langue maternelle	5	3	2	2	1	1	-
Domicile	4	2	2	2	3	1	-
Religion	3	3	2	2	2	-	-
Métiers	3	-	-	3	-	-	-
Cours	3	-	1	1	2	1	-
Genre	2	-	1	1	1	1	-
Etat matrimonial	2	-	-	-	1	1	-
Classe	2	1	1	-	-	-	-
Programme	2	1	1	1	2	-	-
Quotient intellectuel	2	-	-	-	-	-	2
Catégorie (infirmité)	2	-	-	-	-	-	2
Section	1	-	1	1	1	-	-
Initiation au travail	1	-	-	1	-	-	-

Rappel:
* M = niveau maternelle
* E = niveau élémentaire
* S = niveau secondaire
* C = niveau collégial
* EP = éducation permanente
* EI = enfance inadaptée

CHAPITRE SECOND:

CHEMINEMENT DES FORMULAIRES D'INVENTAIRE DES ELEVES

Pour importante qu'elle soit, l'étude des contenus serait insuffisante si elle ne se doublait d'un examen des cheminements. Car on ne saurait concevoir un document en ignorant le réseau qui le véhiculera: il y a entre ces deux aspects un puissant conditionnement réciproque. C'est de leur interaction constante que devrait résulter une cohésion harmonieuse de tous les facteurs; mais en est-il toujours ainsi? La logique est-elle bien insérée dans le cheminement de chacun de ces formulaires dont nous connaissons désormais la teneur? C'est à ces questions que ce chapitre souhaiterait apporter des éléments de réponse.

SECTION I: INTRODUCTION A L'ETUDE DES CHEMINEMENTS

Avant d'étudier la façon dont transitent les formulaires, il peut être intéressant de considérer d'abord comment devrait, à notre avis, naître, circuler et se remplir un questionnaire du même ordre.

Cela nous permettra de mieux exposer, par la suite, la méthode d'analyse retenue pour l'étude des cheminements.

1. Les phases de production statistique

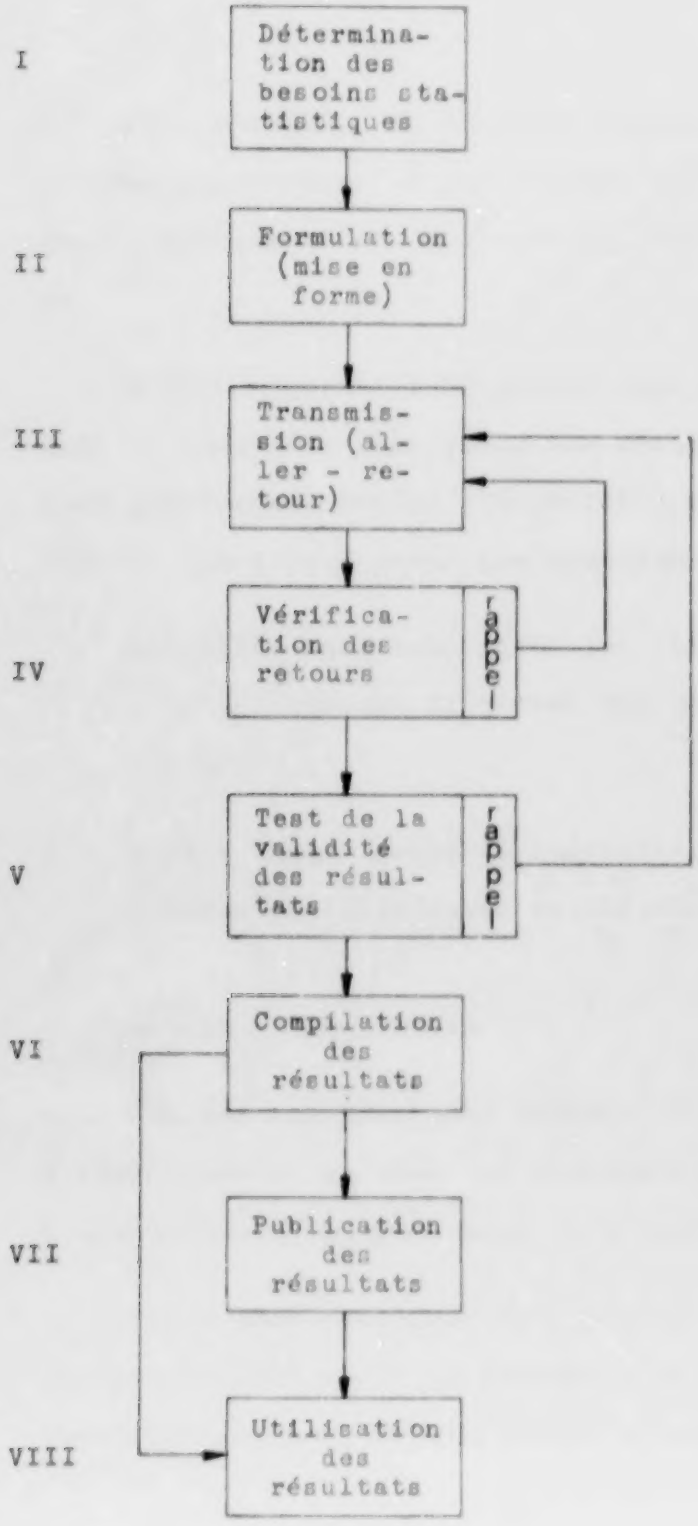
Depuis la détermination des besoins jusqu'à l'utilisation des résultats, un processus général de production statistique nous semble devoir inclure huit phases intimement liées et visualisés dans le tableau IX (page 28).

Nous pouvons ainsi préciser l'essentiel de leur nature respective:

* Phase I- Détermination des besoins statistiques

La décision de créer un formulaire ne saurait résulter de motivations simplement diffuses mais bien de la certitude logiquement fondée que ledit formulaire

Tableau IX: Les phases de production statistique



est indispensable. En d'autres termes, il faut que le document réponde à des besoins statistiques réels, que la documentation existante ne pourrait satisfaire.

D'où l'impérative nécessité pour l'émetteur potentiel de connaître clairement ses desiderata afin que soit précisément défini l'objectif à atteindre. Cela doit le conduire à poser des questions telles que:

- quelles sont exactement les clientèles (genre de clientèles) inscrites que je désire dénombrer?

- pour chaque genre de clientèle, quelles sont les caractéristiques requises?

* Phase II- Formulation

Les besoins ayant été définis, il convient alors d'identifier et de bâtir le formulaire le mieux apte à les traduire intégralement avec clarté et précision.

Cette phase concerne également la conception de la mise en page et de la présentation du document, de façon que les travaux ultérieurs de réponse puis

d'exploitation soient simplifiés au maximum.

Mais pour aussi sérieuse et approfondie qu'elle soit, une phase de formulation qui se limiterait à une conception en vase clos resterait incontestablement insuffisante. Car même si l'émetteur a de bonnes raisons d'être satisfait, il doit savoir surmonter ce sentiment trop sécurisant pour prétester le formulaire auprès d'un échantillon d'informateurs, afin de vérifier que toutes les questions, toutes les directives, peuvent être parfaitement comprises par tous.

Le prétest constitue en effet la seule façon d'éviter que de multiples erreurs d'interprétation ne viennent dangereusement fausser la valeur des informations collectées en insérant dans celles-ci les renseignements différents, voire très différents de ceux réellement désirés.

Ce n'est donc qu'après les corrections nécessaires, qui doivent être faites sans réticence, même s'il est décevant de n'avoir pas été compris, que le formulaire deviendra définitif (après avoir été affiné par un nouveau prétest si nécessaire) et pourra alors être transmis.

* Phase III- Transmission

C'est au cours de la transmission que le document transite du milieu émetteur au milieu destinataire, puis retourne, rempli, à son point de départ.

Remarquons qu'il ne peut être question de mettre un document en circulation avant d'avoir identifié sans ambiguïté chaque élément de son réseau de transmission: le premier envoyeur, l'intermédiaire, le répondant, celui à qui le répondant retourne le formulaire rempli, etc.

* Phase IV- Vérification des retours et rappels

Ce stade du cheminement revêt un aspect essentiellement quantitatif. Les deux opérations apparaissant à ce niveau consistent:

. pour les formulaires retournés, à identifier leur origine et leur nombre;

. pour les formulaires non retournés, à opérer les rappels qui s'imposent.

* Phase V- Test de la validité des résultats et rappels

De par son caractère qualitatif, cette cinquième

phase est particulièrement importante dans la mesure où elle conditionne très fortement la valeur finale de l'enquête statistique.

Il n'est certainement pas inutile d'insister en effet sur l'intérêt qu'il peut y avoir à vérifier rationnellement les résultats reçus au lieu de se contenter d'un enregistrement passif et à priori trop confiant. Un examen pertinent et sérieux peut seul permettre l'obtention d'un instrument statistique valable. Négliger ce principe de base signifierait courir le risque de fonder une politique sur des informations de valeur incertaine; et provoquer ainsi l'apparition des lourdes conséquences inhérentes à toute erreur grossière.

Deux opérations sont incluses dans cette phase:

. la détermination et l'application des tests de vérification qui permettront de savoir si les informations collectées sont valables ou non;

. l'envoi des rappels relatifs aux formulaires mal remplis.

* Phase VI, VII et VIII- Compilation, publication et utilisation des résultats

Tous les résultats, sans exception, ayant été vérifiés, on peut alors procéder à leur compilation.

Les chiffres pourront être directement utilisés dans l'état où ils apparaitront après cette étape. S'ils sont destinés à une utilisation plus "officielle", ils pourront alors passer par un stade préalable de publication.

2. Méthode d'analyse des cheminements

Ce schéma général de production statistique a servi de point de départ à un document d'enquête conçu par l'Equipe sur les clientèles du Groupe éducation et emploi (1). Destiné à recueillir auprès de chaque unité administrative les renseignements concernant ses formulaires, ce document a constitué l'instrument principal de notre analyse. Avant d'exposer celle-ci, il nous apparaît donc utile de le détailler quelque peu.

Partant donc des huit phases identifiées, le document reprend ensuite, tour à tour, chacune d'entre elle en la passant au crible de cinq interrogations

(1) Un exemplaire de ce document figure dans la partie annexe de cette étude.

d'analyse; soit:

- Quoi?
- Comment?
- Pourquoi?
- Qui?
- Quand?

* Quoi?: identification de la phase concernée;

* Comment?: problème des moyens utilisés, notamment pour les phases IV, V, VI, VII;

* Pourquoi?: raisons pour lesquelles a été décidée la création du formulaire et objectifs visés (phase I);

* Qui?: identification du responsable de chaque opération constitutive (phases I à VIII);

* Quand?: indication de la période d'opération (phases I à VIII).

Par le biais de l'explicitation de ces interrogations, le document précité débouche alors sur toute une série de questions dont la combinaison permet de cerner les principales caractéristiques attachées aux divers cheminements.

Chaque source émettrice a donc été invitée à répondre à ce questionnaire et c'est sur le fondement des informations reçues que va reposer la section seconde, dans laquelle nous nous proposons de confronter le cheminement de chacun des formulaires au circuit-type que nous venons de définir.

Cette comparaison constante a un processus qui nous semble logique nous permettra ainsi de déceler les divergences et de juger, par la suite, de la valeur effective de chaque phase de transit selon que son existence nous apparaîtra réelle, relative ou nulle.

Concernant plus précisément la façon d'utiliser les informations communiquées, nous avons choisi d'axer l'analyse autour de deux séries de questions que nous nous poserons systématiquement pour chaque formulaire:

I- Une interrogation de nature objective

Les huit phases que nous venons de distinguer sont-elles ou non toutes empruntées? Qui est responsable de chacune d'entre elles et quand cette responsabilité est-elle engagée?

II- Une interrogation de nature interprétative

Si ces phases ne sont pas toutes parcourues, pourquoi?

Si elles existent, correspondent-elles bien, sur le plan qualitatif, à la conception que nous en avons? En d'autres termes, ne sont-elles pas parfois plus symboliques que réelles?

Les réponses à ces questions nous conduiront donc à deux étapes d'analyse:

- Première étape: réponse à la question I (chaque phase existe-t-elle, qui intervient et quand?).

Nous fonderons cette réponse sur des tableaux dont on trouvera ci-après le principe.

Ces tableaux sont des tableaux de visualisation des cheminements qui rassemblent, par document et par phase de transit, les réponses relatives aux questions "Qui?" et "Quand?" de notre document d'enquête.

Illustrons par un exemple la façon de les interpréter:

Soit le cas de la D.G.E.P. (Tableau no XIV) et plus précisément de son formulaire intitulé "Inscription au(x) cours et à l'examen" référencié D.G.E.P.-1.5.

Le cheminement sera représenté dans une trame constituée:

- verticalement, par les zones d'appartenance, savoir:
  - . D.G.E.P. (une colonne par service);
  - . Hors D.G.E.P., c'est-à-dire tout organisme qui, à l'exception du destinataire, intervient dans le processus de transit;
- horizontalement, par les diverses phases du cheminement.

Ainsi, puisque la phase I de détermination des besoins statistiques relevait du service no 3 (soit le Service de la gestion et du financement), on a noirci, dans la zone correspondant à cette première phase, la colonne située sous la case représentant ce service.

Les besoins ayant été déterminés avant juin 1969 (réponse reçue à la question "Quand?") cette information est indiquée aux côtés de la colonne noircie.

On retrouve ce même principe de visualisation pour toutes les autres phases. Pour la formulation par exemple, qui avait lieu au mois de juillet 1969, c'était toujours la responsabilité du service no 3 qui se trouvait engagée. De plus, la teneur du document étant approuvée par le Comité de régie de la D.G.E.P., on a fait mention de cette particularité dans un cadre chevauchant la colonne no 3, ayant la longueur du rectangle visualisant la D.G.E.P.

Pour la phase de transmission, il y avait rupture du circuit interne à la source émettrice puisque le formulaire qui nous préoccupe était envoyé à son destinataire, c'est-à-dire à la commission scolaire, laquelle le remplissait et retournait le document au service émetteur; d'où la représentation qui en découle sur le tableau. Les dates d'expédition et de retour sont indiquées aux niveau des flèches symbolisant ces deux opérations.

Alors que l'étape de vérification des retours et rappels était effectuée au sein du Service de la gestion

et du financement, les opérations constitutives des deux phases suivantes ("Tests de validité des résultats et rappels" et "Compilation des résultats") étaient par contre opérées au S.I.M.E.Q. C'est pourquoi nous avons noirci une colonne située dans la zone "hors DGEP" avec la mention "S.I.M.E.Q." en précisant toutefois, pour la phase de tests, que la correction des validations et les retours étaient du ressort d'une équipe de la D.G.E.P. Pour la phase de publication, c'était de nouveau la responsabilité du Service de la gestion et du financement qui se trouvait engagée.

Concernant à présent la dernière étape du circuit ("Utilisation des résultats"), on a noirci les colonnes correspondant aux services utilisateurs à l'intérieur de la D.G.E.P. (il s'agissait ici des quatre services de cette direction). Les autres utilisateurs sont quant à eux indiqués dans la zone "hors DGEP".

Les tableaux de visualisation qui vont suivre dans la section 2 reposent donc sur des considérations analogues à celles qui nous ont permis l'explication de l'exemple précédent.

- Deuxième étape: réponse à la question II
(Les opérations englobées par chaque phase sont-elles valablement faites?).

La réponse à cette question figure à la suite de chaque tableau sous forme de commentaires. Ceux-ci, qui ne se prétendent pas complets, visent notamment à préciser la méthode utilisée au cours des phases IV, V et VI et à porter un jugement quant à l'aspect qualitatif caractérisant chacun des circuits.

Ces commentaires, qui insistent sur les spécificités respectives et satisfont ainsi à notre second objectif, résultent essentiellement des réponses reçues à la question "Comment?" de notre document de travail.

Ils sont introduits par l'indication du but poursuivi par chaque formulaire, tel qu'il nous a été communiqué dans la réponse à la question "Pourquoi?".

SECTION II: CHEMINEMENT, PAR SOURCE EMETTRICE, DES FORMULAIRES D'INVENTAIRE DES ELEVES

En fonction des principes d'analyse définis dans la section première, nous examinerons successivement:

- le cheminement des formulaires de la DIGEES (Tableau X et commentaires);
- le cheminement des formulaires du S.I.M.E.Q. (Tableau XI et commentaires);
- le cheminement des formulaires de la DIGEC (Tableau XII et commentaires);
- le cheminement des formulaires de la D.G.F. (Tableau XIII et commentaires);
- le cheminement des formulaires de la D.G.E.P. (Tableau XIV et commentaires).

Nous terminerons cette analyse en regroupant ces cheminements dans un tableau de synthèse (Tableau récapitulatif des cheminements; no XV, page 108) qui permettra au lecteur d'avoir une vision générale des réseaux de cueillette utilisés en 1969-1970.

TABLEAU X CHEMINEMENT DES FORMULAIRES D'INVENTAIRE DES ÉLÈVES DIGEES

SERVICES 1 2 3 4 5

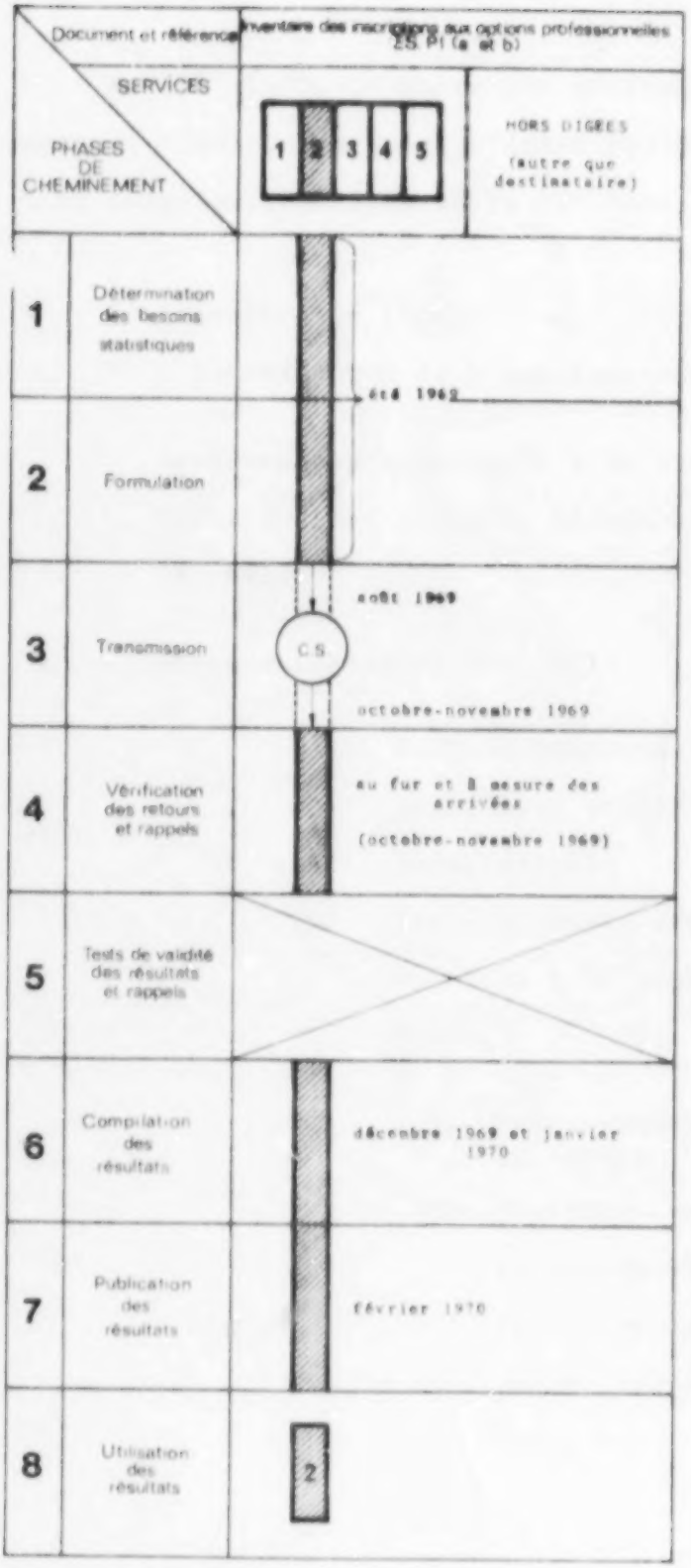
1 Service des programmes
2 Service de l'organisation de l'enseignement
3 Service des examens
4 Service aux étudiants
5 Service de l'enfance inadaptée

Document et référence / SERVICES / PHASES DE CHEMINEMENT		Ministère de l'Éducation Service de l'organisation de l'Enseignement MF 69		Renseignements relatifs à un projet d'ouverture d'une nouvelle classe maternelle M69	
		1 2 3 4 5	HORS DIGEES (autre que destinataire)	1 2 3 4 5	HORS DIGEES (autre que destinataire)
1	Détermination des besoins statistiques	août 1966		début 1967	
2	Formulation	septembre 1969		janvier 1969	
3	Transmission	10 octobre 1969 (CS) novembre-décembre 1969		mars 1969 (CS) avril à septembre 1969	
4	Vérification des retours et rappels	au fur et à mesure des arrivées (novembre-décembre 1969)		Direction générale de l'équipement; Direction générale du financement	
5	Tests de validité des résultats et rappels	décembre 1969 à mars 1970		au fur et à mesure des arrivées (avril à septembre 1969)	
6	Compilation des résultats	mars à avril 1970			
7	Publication des résultats				
8	Utilisation des résultats	2 - Direction générale du financement; - Direction générale de l'équipement; - Bureaux régionaux.		2 - Direction générale du financement; - Direction générale de l'équipement; - Bureaux régionaux.	

TABLEAU X DIGEES (SUITE)

Document et référence / SERVICES / PHASES DE CHEMINEMENT		Elèves inscrits au 30 septembre 1969 ESM II		Enfance inadaptée ES EI(1 à 6)	
		1 2 3 4 5	HORS DIGEES (autre que destinataire)	1 2 3 4 5	HORS DIGEES (autre que destinataire)
1	Détermination des besoins statistiques	avant septembre 1967		avant septembre 1964	
2	Formulation	septembre 1967		septembre-octobre 1964	
3	Transmission	CS — début octobre 1969 — fin octobre à novembre 1969		CS (conseillers en enfance inadaptée) — début novembre 1969 — décembre 1969 à avril 1970	
4	Vérification des retours et rappels	fin octobre à novembre 1969		au fur et à mesure des arrivées (décembre à avril 1970)	
5	Tests de validité des résultats et rappels				
6	Compilation des résultats	décembre 1969 à janvier 1970		entre janvier et juin	
7	Publication des résultats			décembre 1970	
8	Utilisation des résultats	1 2 3 4 5		5	- Commissions scolaires; - Organismes provinciaux; - ...

TABLEAU X DIGEES (SUITE)



En 1969-1970, la Direction générale de l'enseignement élémentaire et secondaire (DIGEES) a utilisé cinq formulaires d'inventaire intitulés comme suit:

- Ministère de l'Education - Service de l'organisation de l'enseignement (MF. 69);
- Renseignements relatifs à un projet d'ouverture d'une nouvelle classe maternelle (M. 69);
- Enfance inadaptée (ES. EI):
  - . 1.2- Enfance inadaptée;
  - . 3- Curriculum vitae;
  - . 4- (sans titre);
  - . 5- Renseignements statistiques relatifs à la population d'enfants:
    - . 5a- Dénombrement par groupe (classe);
    - . 5b- Distribution des enfants exceptionnels selon les variantes âge chronologique et quotient intellectuel;

. 6- Curriculum vitae du professeur.

- Inventaire des inscriptions aux options professionnelles:

  . Tableau A: nombre d'élèves par niveau et par option en date du 30 septembre 1969;

  . Tableau B: nombre d'inscriptions au début de septembre.

Outre les indications mentionnées dans le tableau qui précède, les divers cheminements nous semblent devoir justifier les précisions ci-après:

▶ Le formulaire "Ministère de l'Education - Service de l'organisation de l'enseignement", qui doit être rempli par toute titulaire de classe maternelle puis contresigné par le secrétaire de la commission scolaire, fut utilisé pour la première fois au cours de l'année scolaire 1966-67.

Son contenu fit par la suite l'objet de modifications mineures jusqu'à parvenir, en 1969-1970, à la

présentation que nous lui connaissons, qui diffère quelque peu de celle de l'année précédente en ce sens qu'on accorde plus d'importance aux qualifications des enseignants, d'une part, et à l'âge des élèves, d'autre part (c'est en 1968 qu'il devint obligatoire que les enfants entrant à la maternelle aient cinq ans révolus avant le 1er octobre).

Ce formulaire a pour but essentiel de fournir à la DIGEES tous les éléments qui lui permettront d'approuver le paiement des subventions aux classes maternelles. Il rend ainsi possible les contrôles ci-après, portant sur les conditions d'attribution de ces subventions:

- contrôle d'ouverture des classes;
- contrôle de l'âge des élèves inscrits;
- contrôle de la qualification du titulaire.

Il permet également le contrôle des horaires.

Le questionnaire fut envoyé le 10 octobre 1969 aux commissions scolaires, qui devaient le retourner rempli avant le 1er novembre. En fait, après trois rappels (lettres circulaires), parfois quatre (ce quatrième rappel étant téléphonique), la plupart des réponses parvinrent à la DIGEES dans le courant du mois

de décembre. Les dernières d'entre elles ne furent même retournées qu'au cours des mois de janvier et février 1970, en dépit de la stimulation financière liée au fait que l'absence de réponse privait automatiquement la commission scolaire de toute possibilité de subvention.

Après vérification quantitative (en cochant sur une liste des commissions scolaires), les formulaires étaient ensuite contrôlés au niveau de leur contenu. Cet examen qualitatif portait essentiellement sur les trois principaux critères d'attribution des subventions; savoir:

- la classe: était-elle autorisée?
- les élèves: leur nombre était-il exact?
  Avaient-ils tous l'âge requis?
- la titulaire: avait-elle les qualifications exigées?

Concernant les élèves, qui nous préoccupent seuls dans le cadre de ce travail, on vérifiait leur nombre en le confrontant à celui déjà déclaré la même année à la DIGEES dans le formulaire "Elèves inscrits au 30 septembre"; ou encore, à celui déclaré à la Direction générale du financement.

D'autre part, afin de s'assurer de son caractère logique par rapport aux clientèles des années précédentes, on comparait ce même nombre à ceux indiqués en 1967-1968 et 1968-1969 lors de la cueillette statistique correspondante.

Quant à l'âge requis, il n'était pas réellement contrôlé dans la mesure où l'on se contentait de s'assurer que les mois de naissance des élèves, tels qu'ils étaient communiqués, étaient bien antérieurs à octobre 1969; mais aucune démarche n'était entreprise pour vérifier si la réalité confirmait ces affirmations.

Après compilation, opérée par un moyen manuel, les résultats étaient envoyés à la Direction générale du financement, à la Direction générale de l'équipement et aux bureaux régionaux.

▶ Le formulaire "Renseignements relatifs à un projet d'ouverture d'une nouvelle classe maternelle" (qui existe sous la forme d'une liasse depuis le mois de janvier 1969) est destiné à collecter toutes les informations nécessaires à la prise d'une décision concernant l'autorisation ou le refus de réalisation d'un tel projet.

Bien que, dans ses éléments se rapportant aux clientèles, ce formulaire soit essentiellement prospectif, il comporte néanmoins une question relative à l'inventaire des élèves au cours de l'année scolaire précédant celle de la demande. Il s'agit de la question 2.0 intitulée "Organisation pédagogique de la dernière année scolaire", qui permet de savoir si le projet semble justifié: les clientèles 1969-1970 sont donc demandées dans le formulaire émis en 1970-1971.

Conçu par le Service de l'organisation de l'enseignement, après consultation des Directions générales de l'équipement et du financement, ce document statistique fut envoyé au mois de mars 1970 aux commissions scolaires qui l'avaient demandé. Celles-ci le retournèrent à la DIGEES entre les mois d'avril et septembre, alors que le 1er avril avait été fixé comme date limite d'envoi.

Cependant, même s'ils parvenaient avec retard, de tels formulaires étaient presque toujours retournés puisque c'est de cet acte de réexpédition que dépendait l'autorisation d'ouvrir la classe: il n'y avait donc pas de système de rappel.

La vérification des informations reçues au sujet de la question no 2.0 reposait sur une confrontation aux

statistiques déjà possédées. Il n'y avait ni compilation, ni publication des résultats qui étaient ensuite étudiés par la DIGEES ainsi que par les Directions générales de l'équipement et du financement.

▶ Le formulaire "Elèves inscrits au 30 septembre" était en usage depuis l'année 1967-1968 et resta inchangé trois ans durant jusqu'à sa disparition, en 1970-1971, quand il fut remplacé par le questionnaire "Sommaire statistique de l'école", de S.I.M.E.Q.

La cueillette issue de ce formulaire permettait essentiellement de prendre opportunément, en fonction des effectifs, deux types principaux de décisions concernant:

- la construction d'écoles;
- les regroupements et l'organisation scolaire.

Ces décisions reposaient également sur la connaissance de la clientèle future, telle qu'elle découlait des informations contenues dans les états de recensement.

Dès la clôture des inscriptions, ces formulaires étaient envoyés, par le Service de l'organisation de

l'enseignement, aux commissions scolaires qui devaient théoriquement les retourner à la fin du mois de novembre. Même s'il y eut quelques lenteurs les deux premières années d'utilisation, ce délai fut dans l'ensemble respecté en 1969-1970. Il était d'ailleurs rappelé aux secrétaires-trésoriers par l'envoi de lettres-circulaires les 15 et 30 novembre puis, si besoin, par contact téléphonique le 15 décembre.

La vérification des retours était faite manuellement par le moyen habituel de pointage sur une liste des commissions scolaires. Mais après réception, les informations transmises n'étaient soumises à aucune vérification qualitative, ce qui leur enlevait beaucoup d'intérêt, même si on insiste à la DIGEES sur le fait qu'il y avait cependant possibilité de les vérifier en communiquant avec la Direction générale du financement (mais on verra que les tests de celle-ci sont très peu élaborés), ou encore avec les bureaux régionaux qui bénéficient de la présence d'inspecteurs dans leurs services.

La compilation - manuelle - des résultats permettait d'obtenir le nombre total d'élèves par degré, le nombre total de titulaires et le nombre total d'écoles. Les formulaires étaient ensuite classés, par commission

scolaire, selon l'ordre alphabétique. Il n'y avait pas de publication, ces statistiques étant destinées à un usage purement interne. Elles étaient tenues à la totale disposition des membres du Service de l'organisation de l'enseignement, et d'une façon générale, de toute personne travaillant à la DIGEES, ayant besoin de consulter ces chiffres pour mener à bien ses travaux.

Si la disparition de ce formulaire a relevé d'une décision qui était incontestablement logique et souhaitable, compte tenu de l'évidence du double emploi avec le questionnaire du S.I.M.E.Q., il n'en demeure pas moins qu'elle n'a pas tout résolu et que, sur le plan de l'efficacité, elle a même été génératrice de certaines difficultés.

Les statistiques collectées constituent en effet pour la DIGEES des informations fondamentales, constamment utilisées aux fins de décisions importantes. Il est donc nécessaire que les chiffres soient récents et rapidement disponibles. Or, le formulaire disparu constituait un outil de travail qui, même s'il n'était qu'officieux, répondait parfaitement à ces besoins. Les commissions scolaires avaient pris l'habitude de le remplir et le retournaient dans des délais minimums à la

DIGEES qui pouvait alors, dès le mois de janvier, faire usage, sur place, des chiffres reçus. Depuis que le formulaire du S.I.M.E.Q. est seul diffusé, les statistiques requises parviennent avec un très grand retard au Service de l'organisation de l'enseignement, qui se trouve, entre temps, totalement dépourvu d'instruments statistiques récents et doit, pour conduire ses études, se contenter des informations de l'année précédente et d'extrapolations hasardeuses (1). En conséquence, si le bien-fondé de la fusion des deux formulaires ne saurait être valablement discuté, il faudrait cependant envisager une adaptation du nouveau système aux besoins légitimes des utilisateurs.

▶ Les formulaires du Service de l'enfance inadaptée, qui se présentaient, en 1969-1970, sous la forme d'une liasse de huit pages incluant six questionnaires, étaient en fait utilisés sous cette forme depuis l'année scolaire 1964-1965.

(1) Le même retard se manifeste lors de la transmission à la DIGEES de sa copie de recensement.

Ils visaient un double but:

- permettre l'inventaire des effectifs et la connaissance de leur évolution;

- permettre les recommandations, auprès de la Direction générale du financement, en matière de subventions pour le financement des enseignements spéciaux dans les écoles publiques.

C'est précisément parce que le refus de répondre équivalait pour le milieu interrogé à se priver de toute possibilité de subvention que le Service de l'enfance inadaptée n'a pas cru utile d'inclure une procédure de rappel dans sa stratégie.

Mais il convient de noter que la subvention n'est pas systématiquement octroyée: seules les classes dont le titulaire détient ou est en voie d'obtenir le brevet spécialisé peuvent y prétendre. Cela signifie que l'autodiscipline escomptée ne joue pas pour les commissions scolaires où l'éducation spéciale ne relève pas d'un personnel qualifié. N'étant pas motivées, puisque sachant que de toute façon elles ne recevront rien, celles-ci peuvent parfaitement s'abstenir de répondre. Or

l'absence de rappels renforce leur inertie, qui peut très gravement fausser le panorama statistique obtenu.

D'autre part, même pour la majorité des commissions scolaires, qui sont quant à elles concernées par les subventions, le fait que les rappels n'aient pas été systématisés a souvent engendré une grande lenteur des retours. Pour l'année scolaire qui nous intéresse, ceux-ci s'étalèrent en effet jusqu'à la fin du mois d'avril 1970, alors que le 30 décembre 1969 aurait pourtant dû être la dernière échéance.

Ces retards ne sont guère surprenants dans la mesure où leur seule conséquence réside dans un report d'un an du paiement de la subvention. Pour que celle-ci puisse être octroyée durant l'année concernée, il faudrait que soit respectée l'échéance précitée. Mais ce décalage dans l'attribution des fonds n'est pas suffisant pour accélérer de quelque manière que ce soit le processus de réponse.

Au fur et à mesure de leur réception, ces réponses étaient soumises à une vérification qualitative, fortement entachée d'un caractère partiel, puisqu'elle consistait uniquement à confronter les chiffres annoncés aux

seuils définis par la loi. Elle portait sur:

- le classement des élèves (âge chronologique, handicap, nombre total...);
- l'aptitude des enseignants (possession du permis d'enseignement).

Mais ce "contrôle" n'était doublé d'aucune démarche consistant à vérifier l'exactitude des chiffres annoncés. Ainsi, par exemple, la loi précise qu'une classe spéciale doit avoir un maximum de vingt élèves. Le Service de l'enfance inadaptée ne faisait que vérifier si les effectifs déclarés étaient numériquement inférieurs à ce seuil, ce qui ne signifiait nullement qu'ils l'étaient dans la réalité. Cette absence de contrôle véritable pouvait donc donner lieu à certains abus susceptibles d'enlever beaucoup d'intérêt à la cueillette statistique.

La "validation" consistait aussi à vérifier si on avait répondu à chacune des questions: lorsqu'un formulaire s'avérait incomplet, le Service de l'enfance inadaptée le renvoyait au milieu impliqué, pour complément d'information.

Les résultats étaient compilés par un moyen manuel et n'étaient publiés que "lorsque nécessaire". Compte tenu des remarques formulées plus haut, ceux de 1969-1970 firent l'objet d'une certaine publication dans la revue "Education Québec", numéro de décembre 1970, consacré à l'enfance inadaptée, où figure notamment un tableau intitulé: "Distribution par régions économiques des ressources pédagogiques pour enfants inadaptés dans le système public - statistiques 1969-1970."

Il convient de remarquer que les problèmes qui pourraient - ou ont pu - apparaître au sujet de la collecte de 1969-1970 sont tout de même assez compréhensibles dans la mesure où le Service de l'enfance inadaptée n'existe que depuis décembre 1969, date à laquelle il a remplacé le Bureau de l'enfance inadaptée.

D'autre part, conscient de certaines lacunes dans le système utilisé, ledit Service a très sensiblement remanié son formulaire, dès 1970-1971, particulièrement afin d'introduire dans la collecte des éléments permettant de mieux connaître le fonctionnement et l'organisation des classes spéciales. Ces informations étaient en effet trop incomplètes dans le passé.

Autre modification notable: on a cherché à réduire les possibilités de fraudes relatives notamment aux déclarations d'effectifs. Afin de pouvoir vérifier si le nombre annoncé est bien conforme à la réalité, il est désormais exigé que soit jointe une liste complète des élèves avec leurs nom et adresse. Il s'agit là d'une mesure qui était très certainement souhaitable, bien que l'absence de processus mécanographique rende particulièrement fastidieuse - donc inemployée - toute comparaison avec les effectifs des années précédentes.

C'est d'ailleurs pour que devienne plus facilement envisageable une exploitation mécanographique, que l'on se propose de modifier encore les formulaires de cueillette statistique en 1971-1972. Entre autres avantages évidents, l'introduction de cartes mécanographiques permettrait, par exemple, de ne plus imposer aux enseignants de remplir chaque année un curriculum vitae sur lequel ils ne font, en général, que répéter avec une résignation toute relative, des informations déjà maintes fois communiquées.

▶ Le formulaire d'inscription aux options professionnelles (tableaux A et B) était, quant à lui, un document statistique particulier en ce sens qu'il fut émis, avec une fonction très spécifique, pour une durée bien définie.

Nous l'avons cependant analysé puisqu'il a circulé en 1969-1970, mais il importe de noter qu'il ne fut pas réutilisé l'année suivante, son objectif ayant été atteint.

Cet objectif reposait, dans le cadre précis de la mission d'ingération des enseignements professionnels, sur l'organisation et sur la planification pour l'intégration des écoles de métiers et des instituts de technologie.

Bien qu'il nous ait été notablement difficile d'obtenir, au sujet de ce formulaire, les renseignements que nous souhaitions, nous pouvons cependant commenter brièvement son cheminement comme suit:

Mis en forme par le Service de l'organisation de l'enseignement au cours de l'été 1969, les documents A et B furent envoyés en août au responsable de l'enseignement professionnel dans les commissions scolaires

régionales et non régionalisées. Ils furent retournés durant les mois d'octobre et de novembre et vérifiés quantitativement à la même époque par un moyen manuel (rappels par télex).

Il n'y eut, par contre, aucune vérification qualitative de la cueillette, laquelle fit l'objet d'une compilation manuelle au Service de l'organisation de l'enseignement, pour déboucher, au mois de février 1970, sur la publication d'un sommaire dans le quatrième rapport de la mission d'intégration des enseignements professionnels.

Les résultats de la cueillette ont également servi à faire, par commission scolaire régionale, un tableau détaillé des spécialités et des options. Ces tableaux n'ont pas été publiés.

▷ Hormis ce formulaire, il n'a circulé "officiellement", à la DIGEES, aucun autre questionnaire destiné à la connaissance des inscriptions aux options professionnelles: c'est du moins ce qu'affirment les intéressés, en ajoutant - judicieusement - que S.I.M.E.Q. est là pour répondre à leurs besoins, puisque c'est cet organisme

qui a théoriquement mission d'être seul fournisseur d'informations statistiques. Cela est clair et il ne fait aucun doute qu'une telle position est parfaitement logique...

... Mais le système n'est pas aussi structurellement sain. Il ne repose, ni ne s'articule, sur cette rationalité et cette cohérence que chacun lui voudrait. D'ailleurs, s'il répondait réellement aux attentes de tous, sans doute cette étude serait-elle alors inutile... Mais quand on connaît l'ampleur du décalage entre un schéma idéal, voire simplement satisfaisant, et ce qui est, on comprend que les responsables du secteur professionnel ne puissent se contenter des seuls chiffres actuellement disponibles à la "source officielle". Pour ne pas manoeuvrer sans les instruments d'action indispensablement requis, ils sont donc, eux-aussi, contraints d'avoir recours au palliatif des "statistiques maison"; même s'ils ne le mentionnent pas.

▶ Ces statistiques sont obtenues par le biais d'un formulaire que doit remplir toute commission scolaire régionale désirant obtenir l'accord d'implantation de nouvelles options professionnelles. Ce document statistique, qui contient un questionnaire permettant de

dénombrer les effectifs par niveau et par option existe, semble-t-il, depuis l'année scolaire 1968-1969.

Comme il semble encore que chacune des commissions scolaires demande en général chaque année au moins une ouverture d'option, on peut ainsi obtenir, par compilation et toujours en fonction des niveaux et options, les effectifs totaux.

Ce document n'est pas analysé dans la première partie de cette étude et ne figure pas dans le tableau de cheminement. La description que nous en faisons présentement est d'autre part très sommaire et ne saurait être considérée comme relevant d'une certitude absolue, pour cette raison simple qu'en vertu d'une existence dont il faut rappeler que son milieu émetteur tient fermement à souligner le caractère officieux, ce formulaire ne nous a pas été communiqué; de même qu'on a refusé, toujours en se prévalant de cette considération, de nous fournir les précisions que nous sollicitions.

Les dates de cheminement semblent toutefois être à peu près celles de l'inventaire d'inscription. Concernant la vérification quantitative des envois, on se fonde sur un retour automatique du formulaire puisque

sa transmission conditionne l'accord de la DIGEES ainsi que le versement des subventions en découlant. Mais il est important de souligner que les informations reçues ne sont pas qualitativement vérifiées. On se fie à la seule affirmation de l'interrogé, considérant que si le seuil d'effectifs au delà duquel on peut autoriser l'implantation d'une option est dépassé de plusieurs unités, il importe peu que les chiffres communiqués aient été quelque peu "gonflés". Même si on doit fonder toute relation, relation d'enquête y compris, sur la confiance et la sincérité, il demeure donc que la fraude est possible et que, par manque de validation, certaines options professionnelles peuvent être indûment implantées alors même que, en terme d'effectifs du moins, elles ne se justifiaient pas.

TABLEAU XI CHEMINEMENT DES FORMULAIRES D'INVENTAIRE DES ÉLÈVES SIMEQ

DIVISIONS 1 2 3 4 5 6

1. Administration et personnel
2. Techniques et méthodes
3. Planification et ordonnancement
4. Développements de systèmes internes
5. Statistiques de l'enseignement
6. Exploitation

Document et référence / DIVISIONS / PHASES DE CHEMINEMENT		Inscription des élèves (F1)		Personnel (F11)	
		1 2 3 4 5 6	HORS S.I.M.E.Q. (autres que destinataire)	1 2 3 4 5 6	HORS S.I.M.E.Q. (autres que destinataire)
1	Détermination des besoins statistiques		dès 1965		dès 1965
2	Formulation		Formulaire SIMEQ 1965		Formulaire SIMEQ avant sept. 1969
3	Transmission		29 septembre 1969 — ORGANISMES ÉCOLES — fin octobre 1969 à juin 1970		29 septembre 1969 — ORGANISMES RÉPONDANT — fin octobre 1969 à juin 1970
4	Vérification des retours et rappels		retours: octobre à juin 1970 rappels: à partir du 1er nov. 1970		retours: octobre à juin 1970 rappels: à partir du 1er nov. 1970
5	Tests de validité des résultats et rappels		tout au long du montage du fichier		tout au long du montage du fichier
6	Compilation des résultats		mars-avril 1971		mai 1971
7	Publication des résultats				
8	Utilisation des résultats		- Directions générales; - Services généraux; - Organismes d'enseignement; - Corps intermédiaires; - ...		- Directions générales; - Services généraux; - Organismes d'enseignement; - Corps intermédiaires; - ...

Des deux formulaires utilisés par le Service de l'informatique du ministère de l'Education, en 1969-1970, celui référencié F1 et intitulé "Inscriptions des élèves" est seul destiné intégralement à la cueillette d'informations statistiques relatives aux clientèles: ce sont ses résultats qui permettront les publications officielles et les traitements spéciaux.

Le formulaire "Personnel" (référencié F.11), dont l'objectif principal consiste à évaluer la tâche des professeurs selon chacune de leurs fonctions, ne concerne quant à lui les clientèles que dans sa quatrième partie (1) et apparaît ainsi comme une source très indirecte d'informations sur ce sujet. Il permet cependant de connaître, selon le sexe, le nombre d'élèves correspondant à la matière et à la fonction particulière de chaque professeur dans les établissements où il enseigne.

---

(1) Titres des quatre parties constitutives du formulaire:

1- Identité de l'enseignant;
2- Dossier académique;
3- Expérience et salaire;
4- Fonction(s)/Emploi du temps.

Ces deux formulaires furent élaborés en 1965 et 1966 dans le cadre du "Plan BIRO" (1), par la firme BIRO elle-même, en collaboration avec la Direction générale de la planification qui avait déterminé leurs caractéristiques et approuvé leur nature et leur contenu. Depuis lors, F1 fit l'objet de revisions mineures, tandis que F11 fut sensiblement remanié et complété au cours de l'année 1969.

Transmis l'un et l'autre aux organismes le 29 septembre 1969, ces formulaires firent l'objet d'un retour très échelonné puisque le S.I.M.E.Q. en reçut encore à la fin du mois de juin.

> Une telle lenteur, manifestée surtout dans le secteur privé, est particulièrement condamnable car elle est génératrice d'un allongement important du cycle de cheminement qui pourrait facilement être diminué sous l'effet d'un processus efficace d'accélération des retours, ou, mieux, grâce à une planification réaliste de la cueillette (Cf. les conclusions de ce rapport).

(1) Élaboré par la firme dont il porte le nom, ce plan fut à l'origine de la création du S.I.M.E.Q. en 1964.

C'est à une équipe de la section "codage" de la Division des statistiques de l'enseignement qu'appartenait la vérification quantitative des retours, laquelle était réalisée sur le fondement d'une liste d'organismes et d'écoles. Suite aux retards décelés, un mécanisme de rappels se mettait à fonctionner, qui pouvait faire usage de l'un des trois procédés de contact ci-après et dans l'ordre: carte de rappel, télégramme et enfin, téléphone. Ce mécanisme débuta le 1er novembre 1969.

La validité des informations collectées était vérifiée par programmation lors du montage du fichier magnétique. Les tests se faisaient tout au long du montage, le programme de validation vérifiant la cohérence des divers champs constituant le formulaire. Une liste d'erreurs était produite et les corrections faites par une équipe cléricale de la Division des statistiques de l'enseignement qui entrait en communication avec le répondant: celui-ci possédant personnellement une copie du formulaire, il suffisait d'un simple appel téléphonique pour mener à bien cette opération.

La compilation est actuellement faite par ordinateur. Le contenu de chacune des brochures destinées

à la publication (trois brochures sur les clientèles et quatre sur le personnel) est produit par autant de programmes; de même que chaque exploitation spéciale est - ou sera - exécutée par un programme particulier.

Il est important de remarquer que ces brochures devraient théoriquement être produites à la fin de l'année scolaire; soit, par conséquent, au mois de juin 1970 pour l'année 1969-1970. Or, il s'avère qu'elles ne seront disponibles qu'à la fin de l'année 1971.

Pourquoi ce retard? Les raisons sont fort nombreuses, bien qu'il soit certain que la lenteur des retours, comme nous l'avons déjà signalé, a contribué pour une large part à l'allongement du cheminement global. Cependant, d'autres facteurs sont intervenus, ou demeurent encore en tant qu'éléments aggravants de la situation.

C'est ainsi par exemple que le fichier "élèves" a été grandement ralenti dans son montage à la suite de la procédure de récupération des données du collégial, engagée après que la DIGEC eût manifesté son intention de fournir elle-même les inform ions relatives à sa clientèle.

Autre élément d'explication, et qui concerne cette fois le formulaire "Personnel": le système statistique (longue étape de codage) et tout ce qui lui est rattaché, n'est pas assez opérationnel. Trop lourd pour permettre une utilisation satisfaisante, il a été élaboré à une époque où il importait peut être moins qu'à présent de disposer rapidement des résultats d'enquête. Ses auteurs l'avaient conçu pour un cycle dont ils estimaient la durée à dix mois alors qu'il s'étale en réalité sur dix-huit mois; ce qui est beaucoup trop. C'est pourquoi les responsables du S.I.M.E.Q. ont parfaitement conscience de la nécessité qu'il y a de repenser complètement le système pour l'adapter aux réalités présentes. Une étude approfondie a été entreprise en ce sens, mais elle n'a cependant pas encore permis de déboucher sur des propositions suffisamment concrètes pour que les formulaires 1970-1971 aient pu en bénéficier.

La longueur du cycle a pour autre inconvénient de conduire à la pré-impression des formulaires "Personnel" à un moment où le S.I.M.E.Q. n'est en réalité pas tout à fait prêt. En effet, chaque questionnaire étant pré-imprimé au nom du professeur destinataire, il conviendrait de procéder aux inscriptions requises, pour l'année n, après que le fichier concernant l'année

n-1 ait été complètement épuré; mais cela équivaudrait à allonger plus encore les délais. Pour éviter ce cumul de retards, on doit en conséquence se résigner à faire ce travail sur la base d'un fichier dont l'épuration est seulement partielle; ce qui affecte d'autant l'efficacité du système (problème des numéros matricules, par exemple).

Toutes ces difficultés, et nous n'avons cité que les principales, retardent donc énormément la publication des brochures statistiques, qui sont les suivantes:

- Pour le formulaire "Inscription des élèves":

No de catalogue	Titre
22-E-6970-1	Niveaux d'enseignement
22-E-6970-2	Degrés de cours
22-E-6970-3	Ages et degrés de cours

- Pour le formulaire "Personnel":

22-P-6970-1	Sexe, Etat civil
22-P-6970-2	Niveau d'enseignement
22-P-6970-3	Brevet d'enseignement, Diplôme universitaire, Discipline
22-P-6970-4	Age et expérience.

Le Service de l'information dispose actuellement des matrices qui lui permettront de produire les brochures 1967-1968 et 1968-1969. En ce qui concerne les délais relatifs aux parutions 1969-1970, le S.I.M.E.Q. envisagerait de les comprimer par une production séparée des diverses brochures statistiques. Cela paraît effectivement souhaitable, car la méthode habituelle de publication simultanée présente le grand inconvénient de rendre la parution de l'ensemble des brochures tributaire de la disponibilité de la dernière unité. Or, l'abandon de ce système permettrait de disposer un peu plus tôt de certaines publications sur les clientèles.

TABLEAU XII CHEMINEMENT DES FORMULAIRES D'INVENTAIRE DES ÉLÈVES DIGEC

SERVICES 1 2 3 4 5

1 _ Affaires étudiantes
2 _ Gestion et financement
3 _ Programmes et examens
4 _ Recherche et développement
5 _ Organisation scolaire

Document et référence / SERVICES / PHASES DE CHEMINEMENT		Dossier de l'étudiant Nos DA et FI 1-69		Tableau des effectifs étudiants No EE 8-69	
		1 2 3 4 5	HORS DIGEC (autre que destinataire)	1 2 3 4 5	HORS DIGEC (autre que destinataire)
1	Détermination des besoins statistiques	octobre et novembre 1968		août 1969	
2	Formulation	Comité conjoint CEGEP-SIMEQ-DGEP-DIGEC	nov. 1968	comité CEGEP-DIGEC	août 1969
3	Transmission	janvier 1969 CEGEP entre février et juin 1970		septembre 1969 CEGEP de la mi-octobre à décembre 1969	
4	Vérification des retours et rappels	*retours: au fur et à mesure des arrivées *rappels: selon l'échéancier établi		*retours: au fur et à mesure des arrivées *rappels: selon l'échéancier établi	
5	Tests de validité des résultats et rappels	Correction des validations et retours par équipe de la DIGEC → SIMEQ *test: au fur et à mesure, selon l'échéancier *rappels: selon échéancier		*tests: novembre 1969 *rappels: novembre 1969	
6	Compilation des résultats			de décembre 1969 à janvier 1970	
7	Publication des résultats			février 1970	
8	Utilisation des résultats			1 2 3 4 5 - Directions générales; - Bureau fédéral de la statistique; - Organismes extérieurs; - les CEGEP; - ...	

En 1969-1970, deux documents de cueillette statistique ont été utilisés par la Direction générale de l'enseignement collégial, savoir:

- Le dossier de l'étudiant (nos D.A. et F.I. 1-69);
- Le tableau des effectifs étudiants (no E.E. 8-69).

. Destiné à tout étudiant de niveau collégial inscrit dans un CEGEP (temps partiel, temps plein, éducation permanente), le dossier de l'étudiant vise quatre objectifs:

- la connaissance des demandes d'admission multiples;
- la connaissance des tendances des admissions;
- la connaissance des effectifs étudiants;
- la réalisation d'exploitations particulières.

. Le tableau des effectifs étudiants concerne, quant à lui, la clientèle budgétée, c'est-à-dire les étudiants réguliers à temps plein, et permet:

- la révision des budgets;
- la satisfaction de commandes spécifiques.

Préalablement à tout commentaire, il convient de souligner que l'usage de ces deux documents revêtait,

en 1969-1970, un caractère exceptionnel puisque dès 1970-1971 le dossier de l'étudiant a été seul utilisé.

Ce dossier, qui fut employé pour la première fois au cours de l'année scolaire 1967-1968, était en fait dans une phase de rodage durant la période qui nous intéresse. C'est parce que cette situation a eu pour conséquence l'insertion d'un retard important dans le rythme de cheminement que les responsables du formulaire ont dû renoncer à mener jusqu'à son terme le transit le concernant: celui-ci a donc été suspendu avant la compilation des résultats.

Concernant les cinq phases qu'il a cependant empruntées, les deux dernières justifient les commentaires ci-après:

Phase "Vérification des retours et rappels:

La vérification est manuelle. Les rappels sont faits par lettre, téléphone ou télégramme quand l'échéance fixée se trouve dépassée (on avait déterminé, en 1969-1970, une échéance globale, alors qu'en 1970-1971, on a mis en place un échéancier par collège).

Phase "Tests de validité des résultats et rappels".

La validation est faite au S.I.M.E.Q., sur ordinateur, mais se trouve entachée d'un caractère partiel puisque les champs d'information faisant l'objet d'une exploitation précise sont seuls validés.

C'est ainsi que le S.I.M.E.Q., qui a reçu de la DIGEC une procédure de validation, sort deux types de listes d'erreurs:

- la première concerne l'identité de l'institution (son code);
- la seconde a trait à l'identité de l'étudiant, c'est-à-dire, notamment, à son numéro de demande et à tout ce qui sert à composer son code permanent (nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse etc.)

Sur le fondement de ces listes d'erreurs, une équipe de la Division des statistiques de la DIGEC opère alors les corrections et/ou les rappels qui s'imposent selon l'une des deux procédures ci-après:

- si les erreurs sont minimes et peu nombreuses, l'équipe fait elle même les corrections, sans nécessairement contacter l'établissement concerné:

  Exemple: quelques collèges ont omis d'indiquer leur numéro de code.

- si les erreurs sont plus importantes, l'équipe entre en communication, par courrier ou par téléphone, avec les établissements impliqués ceux-ci doivent alors retourner à la DIGEC la liste d'erreurs corrigée:

  Exemples: - il manque certaines dates de naissance;
  - le collège x n'a indiqué aucun numéro de demande.

Enfin, et toujours à propos de ce dossier de l'étudiant, précisons que s'il n'y a pas eu de compilation des résultats en 1969-1970, il est cependant prévu qu'une exploitation sera faite ultérieurement, sans que l'on sache exactement quand (remarquons à ce sujet que la fin de l'exploitation des statistiques de 1970-1971 est prévue pour le mois d'août 1971, alors qu'elle était initialement espérée pour le milieu du mois de

novembre 1970).

▶ C'est donc le tableau des effectifs étudiants, dont l'exploitation était beaucoup plus simple, qui a seul conduit à des résultats concrets en 1969-1970, dernière année de son utilisation.

La visualisation de son cheminement nous semble devoir être complétée par les commentaires qui vont suivre:

Comme pour le dossier de l'étudiant, la vérification des retours a été faite manuellement (à l'aide de listes des collèges). On a eu recours aux lettres, téléphones et télégrammes pour opérer les rappels.

La validation des résultats a surtout concerné la population globale d'une part, les années de cours d'autre part. Elle s'est essentiellement fondée sur la totalisation des résultats et sur la vérification de leur caractère logique par rapport à ceux de l'année précédente.

Au niveau de la population globale, par exemple (on a limité la validation à ce niveau à cause de la

difficulté inhérente aux cours à option qui rendent très difficile la connaissance des taux d'abandons et autres variables), si un collège, qui avait 2000 étudiants en 1967-1968, en dénombrait 1300 (ou 4000) pour 1969-1970, il y avait certainement une erreur d'inventaire; d'où la mise en marche du processus de rappel (échanges téléphoniques).

Selon la même logique, et au niveau, cette fois, de la connaissance des clientèles par année de cours, il est évident que tel collège, qui n'avait ouvert ses portes qu'en septembre 1969,ne devait normalement avoir des étudiants qu'en "C.E.G.E.P. I"; alors que tel autre, fondé dès 1967 - année de création des C.E.G.E.P. -, aurait dû en avoir en "C.E.G.E.P. I, II et III".

A l'exception du contrôle relatif à ces deux niveaux, on constate que la validation est demeurée sensiblement inexistante. C'est ainsi que la vérification des inventaires relatifs aux effectifs par programme est restée très embryonnaire et limitée à des cas isolés.

Précisons enfin que cette vérification, dont nous avons sommairement indiqué les champs et les méthodes,

a été complétée, après publication, par l'envoi des résultats aux collèges. Ces derniers avaient mission de signaler d'éventuelles corrections.

Concernant la publication elle-même, il est à noter qu'elle s'est faite avec un certain retard par rapport aux prévisions, puisque c'est seulement le 17 février 1970 qu'elle a été menée à son terme. Cette lenteur dans la parution d'un document définitif a été imputable à l'étalement du retour des formulaires remplis (étape retour de la phase "Transmission"); certains d'entre eux n'étant parvenus à la DIGEC qu'aux mois de novembre ou décembre 1969.

D'autre part, et c'est là un autre point où les prévisions n'ont pas été respectées, les statistiques concernant la session de septembre ont seules été publiées; alors qu'on avait pourtant prévu, pour le mois de juin 1970, une publication relative à la session de janvier. En fait, cette seconde cueillette statistique n'a pas été exploitée. C'est d'ailleurs l'un des buts principaux du dossier de l'étudiant que de remédier à cette carence, en permettant la connaissance des effectifs étudiants par session.

□ Remarque relative au dossier de l'étudiant: l'abandon du formulaire d'inscription.

Comme nous l'avons indiqué dans la première partie de cette étude lorsque nous nous sommes attachés à l'examen des contenus, le dossier de l'étudiant est constitué de deux éléments, soit:

- la demande d'admission (formulaire I et II) d'une part, qui devait être remplie au mois de janvier 1969;

- le formulaire d'inscription, d'autre part, destiné à être rempli au mois de septembre 1969. Ce document devait permettre de faire en quelque sorte une mise à jour de la demande d'admission, en indiquant notamment si le candidat était effectivement inscrit et quels programmes et cours il avait choisis. D'où les deux volets de ce formulaire:

  . "demande de renseignements pour identifier l'étudiant";

  . "désignation du programme et des cours auxquels l'étudiant s'inscrit..."

Dans la pratique, quelques difficultés sont apparues, qui ont conduit à une forte réticence du milieu informateur. Le principal obstacle s'est avéré d'ordre administratif.

Dans la mesure où l'étudiant dispose d'un certain temps pour changer de cours, les documents devenaient en fait définitifs à un moment où les opérations des collèges ne se prêtaient guère à l'absorption du travail découlant de leur disponibilité. C'est pourquoi les formulaires d'inscription n'ont pas toujours été retournés; ce qui a conduit la DIGEC à renoncer à leur exploitation.

La première partie de ce formulaire, soit celle qui concerne l'identification de l'étudiant, a été remplacée, en 1970-1971, par une fiche d'inscription (pré-imprimée au nom de l'étudiant sur la base de la demande d'inscription) envoyée aux collèges au début du mois de septembre.

Le bloc matières a quant à lui été remplacé par un bulletin cumulatif remis à l'étudiant à la fin de chaque session et renvoyé par le collège.

TABLEAU XIII CHEMINEMENT DES FORMULAIRES D'INVENTAIRE DES ELÈVES DGF

SERVICES 1 2 3 4 5 6 7

1 _ Prêts et bourses
2 _ Analyses financières
3 _ Transactions financières
4 _ Transport scolaire
5 _ Subventions
6 _ Etudes et projets
7 _ Secrétariat et contrôle des dossiers

Document et référence: Rapport d'inscription au 30 septembre 1969.E 185(7)				A l'usage des institutions reconnues pour fins de subventions DF1	
SERVICES / PHASES DE CHEMINEMENT		1 2 3 4 5 6 7	HORS D.G.F. (autre que destinataire)	1 2 3 4 5 6 7	HORS D.G.F. (autre que destinataire)
1	Détermination des besoins statistiques		1969 (Loi des subventions aux commissions scolaires)		
2	Formulation		vers la mi-août 1969		
3	Transmission	CS	vers la mi-septembre 1969 théoriquement du 1er octobre au 24 octobre 1969		
4	Vérification des retours et rappels	mi-octobre à février	*vérifications: au fur et à mesure des arrivées *rappels: mois d'octobre au novembre		
5	Tests de validité des résultats et rappels		*tests: au fur et à mesure des arrivées *rappels: dès constatation erreur		
6	Compilation des résultats	avril à juin 1970			
7	Publication des résultats				
8	Utilisation des résultats	1 2 3 4 5 6 7			

TABLEAU XIII D.G.F (SUITE)

Document et référence / SERVICES / PHASES DE CHEMINEMENT		Analyse de la clientèle (ESM 1 et ESM 2)		
		1 2 3 4 5 6 7		HORS D.G.F. (autre que destinataire)
1	Détermination des besoins statistiques		10 juillet 1970	
2	Formulation		août 1970	
3	Transmission	CS	août 1970 de septembre à la mi-octobre 1970	
4	Vérification des retours et rappels	vérification: le 15 octobre 1970 rappels: après vérification		
5	Tests de validité des résultats et rappels			
6	Compilation des résultats			
7	Publication des résultats			
8	Utilisation des résultats			

Pour inventorier les clientèles, la Direction générale du financement (D.G.F.) a fait usage de trois formulaires statistiques au cours de l'année 1969-1970:

- Le rapport d'inscription au 30 septembre 1969 (E. 185. (1));
- Le formulaire "A l'usage des institutions reconnues pour fins de subventions" (D.F.1);
- Le formulaire d'analyse de la clientèle (E.S.M.1 et 2).

. Le rapport d'inscription était destiné au paiement des subventions statutaires (commissions scolaires), qui se décomposent comme suit:

I- { - subventions pour livres de classe;
   { - subventions pour livres de bibliothèques;

II- { - frais d'administration et d'entretien;
    { - rémunération du personnel enseignant;
    { - subventions pour les classes spéciales.

Ces subventions font l'objet de deux versements:

. Le premier (I) a lieu en décembre;

. Le second (II) a lieu en avril et mai.

• Le formulaire "A l'usage des institutions reconnues pour fins de subventions" (de même que le formulaire "A l'usage des institutions déclarées d'intérêt public" dont il faut rappeler que le contenu est tout à fait identique) servait de base au paiement des subventions attribuables aux institutions du secteur privé en vertu de la loi de l'enseignement privé.

• Les questionnaires d'analyse de la clientèle appartiennent à une liasse de formulaires construits à la demande du Service des recherches du ministère du Travail qui désirait établir des normes, faire une étude comparative entre les commissions scolaires régionales et les centres d'apprentissage sur le plan de "l'analyse des coûts" et définir une répartition des dépenses en fonction du nombre d'élèves.

Ces questionnaires sont au nombre de deux:

- "Elèves inscrits au 30 septembre 1969";
- "Elèves qui ont réussi leurs examens (Commission scolaire et/ou ministère) au 30 juin 1970".

▶ Les rapports d'inscription ont pour origine la loi des subventions aux commissions scolaires (S.R. 1964, chapitre 237 et amendements).

Envoyés vers la mi-septembre 1969, ces formulaires commencèrent à parvenir au service des subventions à partir du 1er octobre. Bien que le 24 de ce même mois ait été défini comme date limite d'envoi, leur retour s'étala bien au delà: en avril 1970, il en arrivait encore. Seulement 70% d'entre eux avaient été retournés ce 24 octobre, ce qui peut surprendre puisque leur expédition à la D.G.F. conditionne le paiement des subventions et notamment le versement des deux premières (pour les livres de classe et de bibliothèque) qui est effectué en décembre. Mais il semble que ce premier versement n'ait pas une importance suffisante pour hâter le processus de remplissage par la simple auto-discipline. D'où les rappels, faits par lettre après vérification des retours selon un moyen manuel (pointage sur une liste des commissions scolaires).

La validation des résultats consistait dans la vérification de la logique des réponses collectées, sur la base d'une comparaison aux inscriptions 1968-1969 que la

D.G.F. possédait déjà (mais elles-mêmes n'ayant pas été mieux testées, l'intérêt de la confrontation demeurait très relatif). Il ne fut que très partiellement possible de la parfaire par une comparaison aux effectifs déclarés à S.I.M.E.Q. dans les formulaires d'inscriptions, car la disponibilité tardive des statistiques de l'informatique n'était guère compatible avec les délais de calcul des subventions.

En dépit de ses faiblesses, cette vérification a cependant permis la détection d'un certain nombre d'erreurs, rappelées par lettre et classables en deux catégories, c'est-à-dire:

- les erreurs de nature volontaire, qui consistaient - et consistent - en général à "gonfler" les effectifs afin de bénéficier de subventions supérieures;

- les erreurs de nature objectivement involontaire, ou apparemment involontaires: inclusion, par exemple, des effectifs des classes maternelles qui n'avaient pas atteint cinq ans révolus au premier octobre 1969 - et n'étaient, de ce fait, pas considérés dans

le calcul des subventions - dans le total des cours réguliers.

Il est important de remarquer à ce sujet que ce formulaire, comme d'ailleurs tous les autres examinés dans cette étude, n'avait fait l'objet d'aucun prétest; ce qui peut expliquer bien des erreurs de compréhension. Or, celles-ci sont d'autant plus fâcheuses qu'elles interviennent dans le domaine financier, où elles ont pour conséquence de fausser la détermination des masses monétaires ainsi que leur ventilation rationnelle entre les bénéficiaires.

La compilation des résultats a été faite dans deux milieux: au S.I.M.E.Q., d'une part, au Service des subventions, d'autre part.

. C'est au S.I.M.E.Q. que revenait l'essentiel de cette opération, puisque c'est vers lui qu'étaient dirigés, vers le mois de février, tous les rapports d'inscription qui avaient été reçus par le Service des subventions (750 rapports en 1970).

Partant de la connaissance des effectifs, S.I.M.E.Q. faisait alors le calcul des subventions par commission scolaire et par comté.

. Le Service des subventions intervenait pour les seuls rapports retardataires, parvenus par conséquent après l'envoi au S.I.M.E.Q. des autres documents. Il les soumettait mécaniquement à la même opération de calcul des subventions.

. Enfin, la compilation des sous-totaux obtenus tant au S.I.M.E.Q. qu'au Service des subventions, permettait d'élaborer, sous la responsabilité du chef de service, un document global récapitulant l'ensemble des effectifs et les subventions allouées.

C'est par ce document, qui se présente sous la forme d'un cahier mécanographique dans lequel figurent toutes les commissions scolaires, par ordre de comté et par ordre alphabétique, que se terminait le processus de cheminement. Il n'y avait pas, en effet, de publication; mais le cahier était à la disposition de tout utilisateur éventuel, qui pouvait être le Service des subventions ou un autre service de la Direction générale du financement. Il convient à ce sujet de remarquer

que ce document permet notamment à la D.G.F. de vérifier les états financiers des commissions scolaires et d'établir des prévisions budgétaires.

S'il n'était pas publié, c'était parce que les résultats de la cueillette statistique par le formulaire "Inscription des élèves" de S.I.M.E.Q., qui étaient, quant à eux, officiellement diffusés, contenaient déjà les mêmes informations (clientèles par niveau et par degré). C'est d'ailleurs en grande partie à cause de ce double emploi flagrant, résultant de la satisfaction d'un même besoin par deux questionnaires, que le rapport d'inscription de la D.G.F. a été fusionné avec le nouveau formulaire 1970-1971 du S.I.M.E.Q., désormais intitulé "Sommaire statistique de l'école".

Cependant, sa partie annexe, qui était essentiellement destinée aux commissions scolaires régionales et visait à la connaissance des élèves fréquentant les associations liées par entente, a par contre été maintenue. L'explication réside en ce que les informations collectées par le S.I.M.E.Q. permettent, certes, de connaître les effectifs faisant l'objet de ces ententes, mais ne renseignent nullement sur les noms des commissions scolaires locales d'où ils proviennent. Or, il est très

important que la Direction générale du financement les connaisse pour savoir si la commission scolaire concernée a préalablement accepté ou refusé l'extension juridique attachée à chacune d'entre elles puisque la subvention n'est octroyée que dans le cas de l'acceptation.

▶ Formulaire "A l'usage des institutions reconnues pour fins de subventions":

De la même façon que le cheminement n'a pas été visualisé, il ne sera fait aucun commentaire sur ce questionnaire au sujet duquel nous n'avons pu obtenir la moindre collaboration en dépit de nos efforts répétés.

Il nous est simplement possible de préciser que la vérification des résultats relevait des bureaux régionaux.

Ce formulaire, qui renseignait, par degré et par niveau sur les effectifs des institutions subventionnées, a également été fusionné, en 1970-71, en raison de son double-emploi avec le formulaire statistique du S.I.M.E.Q.

▶ Les questionnaires d'analyse de la clientèle relèvent, quant à eux, d'un sort assez particulier puisque, demandés en juillet 1970 par le ministère du Travail avec la mention "urgent", ils n'en ont pas moins atteint actuellement, dans leur exploitation, un état de stagnation quasi absolue.

Mis en forme par le Service des études et projets en fonction des caractéristiques désirées par le ministère du Travail, ils furent envoyés aux commissions scolaires régionales à la fin du mois d'août 1970.

Malgré un système de rappels par lettre, ces questionnaires n'avaient pas été retournés en grand nombre lorsqu'il fut décidé, le 15 octobre 1970, d'en clore la réception à la suite d'une décision du ministère du Travail qui, apparemment pressé par d'autres travaux, choisit de suspendre cette étude.

Depuis lors, et par manque de personnel, l'étude n'a pas été reprise à la D.G.F. bien qu'il soit envisagé de procéder prochainement à la phase de validation des résultats. Celle-ci sera faite en s'assurant de leur caractère logique par rapport aux chiffres contenus dans les états financiers, pour les questionnaires I ("Elèves inscrits au 30 septembre 1969"), et

probablement aussi, par confrontation avec les informations possédées par S.I.M.E.Q., pour les questionnaires II ("Elèves ayant réussi aux examens"). Les rappels aux fins de correction se feraient par lettre.

Remarquons qu'en dépit de la faible quantité de documents retournés, l'échantillonnage obtenu (30 à 40%) est estimé suffisant pour permettre, par la suite, une projection valable des résultats.

De plus, parce que ces résultats constituent une documentation intéressante, il est même possible que le Service des études et projets refasse certains rappels - auprès, par exemple, d'importantes commissions scolaires régionales n'ayant pas répondu - pour que cet échantillonnage soit plus représentatif et les informations disponibles plus complètes.

Mais, rappelons que pour le moment, et depuis le 15 octobre, cette étude est arrêtée; tant à la D.G.F. que, semble-t-il, au ministère du Travail qui dispose évidemment lui aussi, sous forme de photocopies, des réponses à cette enquête, pour examen et exploitation.

Il est également probable, nous a-t-on précisé, que ladite enquête ne sera pas répétée à l'avenir

à moins que le ministère précité ne le demande ou encore que le Service des études et projets, ou un autre utilisateur, n'y trouve un intérêt particulier; ce qui reste possible, compte tenu de l'intérêt déjà signalé des informations recueillies.

Par "autre utilisateur", on peut entendre:

- un autre service de la D.G.F.;
- la DIGEES;
- la Direction générale de la planification;
- et, d'une façon générale, tout organisme intéressé.

Notons enfin que ce formulaire, qui dut être rapidement conçu, n'a lui non plus pas été prétesté. Or, son envoi a occasionné beaucoup de demandes de précisions et certainement bien d'autres hésitations finalement génératrices d'une addication qui peut expliquer, en partie, le peu de retours enregistrés.

TABLEAU XIV CHEMINEMENT DES FORMULAIRES D'INVENTAIRE DES ÉLÈVES DGEP

SERVICES 1 2 3 4

1. Programmes et examens (1)
2. Organisation de l'enseignement
3. Gestion et financement
4. Etudes et projets

Document et référence / SERVICES / PHASES DE CHEMINEMENT		Rapport mensuel d'opérations DGEP R		Inscription aux(x) cours et à l'examen DGEP15	
		1 2 3 4	HORS D.G.E.P. (autre que destinataire)	1 2 3 4	HORS D.G.E.P. (autre que destinataire)
1	Détermination des besoins statistiques	juin 1969		avant juin 1969	
2	Formulation	approbation par le comité de régie de la DGEP — mi-juillet 1969		approbation par le comité de régie de la DGEP — juillet 1969	
3	Transmission	septembre 1969 INSTITUTION OU CS 20 jours après la fin d'un mois d'opérations		août 1969 CS 6 semaines avant chaque session d'examen	
4	Vérification des retours et rappels	*vérifications: au fur et à mesure des arrivées *rappels: le 21ème jour après la fin d'un mois d'opérations		*vérifications: au fur et à mesure des arrivées *rappels: le 10ème jour après la date de réception exigée	
5	Tests de validité des résultats et rappels	première semaine du cycle d'un mois d'opérations (retour dès détection de l'erreur)		*test: 3, 4 ou 5 fois par session d'examen correction des validations et retours par équipe de la DGEP *retour: dès détection de l'erreur CENTRE	
6	Compilation des résultats	les deuxième, troisième et quatrième semaines du cycle d'un mois d'opérations		en fonction des 4 sessions d'examens BANQUE	
7	Publication des résultats	*deux mois après la fin d'un mois d'opérations pour le rapport annuel *au 15 avril 1971 pour rapport annuel		*fichier inscription aux cours (rapport annuel): publié le 15 avril 1971 *fichier examens: autant de publications que de sessions	
8	Utilisation des résultats	A. Rapport annuel: -Bureaux régionaux; -Com. scol., CEGEP; -Organismes para-gouvernementaux de formation des adultes; -Dir. gén. planif.; ... B. Rapport annuel: autres utilisateurs, à l'exception des CEGEP et des commissions scolaires		A. Rapport annuel: -Bureaux régionaux; -Organismes para-gouvernementaux de formation des adultes; -Dir. gén. planif.; ... B. Fichier "examens": le ministère, la commission scolaire et le candidat concerné	

(1) Ce service n'existait pas encore en 1969-1970

La Direction générale de l'éducation permanente (D.G.E.P.) a fait usage, en 1969-1970, de deux documents:

- le rapport mensuel d'opérations (D.G.E.P.-R.);
- le formulaire d'inscription au(x) cours et à l'examen (D.G.E.P.- 1.5).

. Le D.G.E.P.-R permet de savoir avec précision combien il y a d'inscriptions, dans chaque genre de formation, à temps plein et à temps partiel. Il renseigne d'autre part sur le nombre de classes créées et supprimées, sur le nombre d'abandons, sur le nombre d'heures de cours données et enfin, sur le montant réclamé.

. Le D.G.E.P.-1.5 permet, quant à lui, la connaissance détaillée de la clientèle adulte. Il sert de base à la constitution d'un fichier et est également utilisé à des fins de certification.

▶ Les rapports mensuels d'opérations (D.G.E.P.-R) ne sont pas seulement des documents d'inventaire: ils sont aussi des pièces justificatives de paiement.

C'est même là leur fonction première, mais ils servent en même temps à dresser les statistiques relatives aux clientèles.

Ces documents, qui doivent être remplis chaque mois (une feuille par spécialité, par matière ou cours et une ligne par classe) furent conçus par un Comité de procédures au cours du mois de juin 1969, puis complétés et approuvés vers la mi-juillet de la même année.

Envoyés en septembre au directeur de chaque institution ou commission scolaire, ils devaient être retournés à la D.G.E.P. 20 jours après la fin d'un mois d'opérations.

Leur retour était vérifié par un moyen manuel (pointage sur un tableau comportant le nom de chaque organisme) au fur et à mesure des arrivées à la Section des statistiques du Service de la gestion et du financement. Les rappels relatifs aux formulaires non retournés étaient opérés par téléphone dès l'expiration des délais, soit le 21ème jour après la fin d'un mois d'opérations.

Remarquons que ces rappels ne concernaient qu'une faible partie de la population interrogée, la grande majorité des répondants (95% environ) ayant communiqué

leurs informations dans les délais requis. Il est certain que la fonction de véhicule d'informations financières, parce qu'elle motivait très directement les destinataires, a fortement aidé à l'accélération du processus de réponse.

Le cycle validation-compilation avait une durée d'un mois, la vérification des renseignements se faisant la première semaine. Elle n'était pas très poussée puisqu'on se contentait de contrôler le nom de l'organisme, le numéro de code, la spécialité, le genre de formation et le mois. De plus, on s'assurait de la logique des informations reçues en vérifiant que les chiffres relatifs aux élèves du début du mois plus (+) les nouvelles inscriptions, moins (-) le nombre d'élèves ayant terminé donnait un nombre d'effectifs égal (=) à celui des élèves de la fin du mois. Mais cette vérification de la cohérence ne se doublait aucunement d'une vérification de la véracité des chiffres communiqués. On se contentait à ce sujet de l'engagement du Directeur du Service de l'éducation permanente dont la signature devait figurer sur chaque document.

Après contrôle, les formulaires étaient rarement retournés aux fins de correction. Celle-ci était en

général faite sur place, après contact téléphonique de l'organisme concerné.

Les résultats définitifs étaient compilés manuellement à l'aide d'un système de cartes organisé à cet effet, cette opération ayant lieu les troisième et quatrième semaines du cycle d'un mois d'opérations.

Soixante jours après la fin d'un mois d'opérations, les résultats étaient publiés sous la forme d'un rapport statistique mensuel. Celui-ci présentait le cumul des inscriptions et des heures-classes d'enseignement. Il informait aussi sur l'évolution des inscriptions et des classes (par genre de formation) au cours du mois considéré.

La situation globale relative à l'année 1969-1970 fut quant à elle récapitulée dans le rapport annuel paru le 15 avril 1971. Celui-ci comprend quatre parties ainsi intitulées:

- Vue d'ensemble des inscriptions cumulées et des montants dépensés de 1965-66 à 1969-70;
- Situation générale 1969-1970, et cours par correspondance;

- Situation (1969-1970) détaillée par genre de formation;

- Etude de la clientèle au niveau provincial.

Il convient de noter que cette dernière partie — qui informe, par genre de formation, sur la scolarité avouée des adultes, l'âge, le sexe, l'état civil et la langue maternelle — ne résulte pas des données de la formule D.G.E.P.-R présentement étudiée, mais de celles tirées du document D.G.E.P.-1.5, dont nous allons commenter le cheminement.

▶ Alors que le rapport mensuel donne des informations globales au niveau des classes, le formulaire d'inscription au(x) cours et à l'examen (D.G.E.P.-1.5) renseigne sur chacun des individus qui les constituent.

C'est lui qui permet à la Direction générale de l'éducation permanente de connaître et de dénombrer tous les adultes inscrits à des cours de niveau élémentaire et secondaire financés par elle, et tous ceux inscrits à ses examens. Mais il ne concerne pas les adultes inscrits à des cours de niveau collégial. Pour ces derniers, la D.G.E.P. exploite, avec la collaboration du

S.I.M.E.Q., les données obtenues par le formulaire de la DIGEC, intitulé "Demande d'admission", que nous avons déjà examiné.

Le formulaire D.G.E.P.-1.5 est utilisé depuis 1967-1968 mais son contenu fut très sensiblement allégé en 1969 à la suite de difficultés jugées d'ordre administratif. Avant juillet 1969, ses caractéristiques étaient en effet plus nombreuses et il devait être complété au recto et au verso. Devant cet excès de détails dans les renseignements demandés, les destinataires ne répondaient pas toujours, ce qui conduisit la D.G.E.P. à abandonner, sous la pression des commissions scolaires, une partie importante du formulaire initial.

Après approbation de leur nouveau contenu par le Comité de régie de la D.G.E.P., les formulaires D.G.E.P.-1.5 furent envoyés en août 1969 au Directeur du Service de l'éducation permanente de chaque commission scolaire. C'est à lui qu'incombait la responsabilité de les faire compléter par chaque personne suivant des cours financés par la D.G.E.P. Avant de les retourner à celle-ci, quelque neuf semaines avant chaque session d'examen, il devait encore se livrer à une vérification quantitative et qualitative des formulaires remplis.

(Rappelons ici que la D.G.E.F. offrait aux adultes suivant les cours de son programme 1969-1970, la possibilité de s'inscrire à quatre sessions d'examens).

La vérification des retours reposait sur un contrôle manuel des entrées. Il n'y avait pas de système de rappel, l'émetteur considérant que le destinataire ne pouvait déroger de lui expédier au moins les formulaires de tous les adultes subissant les examens du ministère, dans la mesure où cet envoi conditionne l'inscription des intéressés et donc leur possibilité de se présenter à ces examens.

Les formulaires étaient ensuite transmis au S.I.M.E.Q., où la validation se faisait sur ordinateur pour chacune des questions. Ainsi, par exemple, si la date de naissance ne corroborait pas l'âge, ces informations étaient rejetées. De la même façon, si une erreur s'était glissée dans l'identification du cours, l'ordinateur, par le chiffre témoin, la décelait et rejetait l'inscription.

Les inexactitudes détectées occasionnaient des rappels (téléphone) auprès de l'institution d'enseignement. Ces rappels ne relevaient pas de la responsabilité du

S.I.M.E.Q., mais d'une équipe du Service de la gestion et du financement de la D.G.E.P. Selon l'importance de l'erreur, cette équipe procédait elle-même aux corrections ou renvoyait le formulaire mal rempli à l'organisme concerné.

Comme la validation, la compilation était faite sur ordinateur. Les résultats étaient publiés par le Service de la gestion et du financement, en étroite collaboration avec le Service des études et projets qui en est le principal utilisateur. Ces résultats faisaient l'objet des publications suivantes:

- le fichier "inscriptions aux cours", dont une exploitation partielle constitue la quatrième partie du rapport annuel;
- le fichier "examens", publié après chacune des sessions.

TABLEAU RECAPITULATIF DES CHEMINEMENTS

Après avoir examiné, par source émettrice, les divers cheminements, il nous a paru intéressant de les regrouper dans un même tableau récapitulatif donnant une vision globale de la situation qui prévalait dans les diverses unités administratives du ministère au cours de l'année scolaire 1969-1970.

Ce tableau, qui fait en quelque sorte la synthèse de la seconde partie de cette étude, est lui aussi fondé sur des principes simples de visualisation indiquant les spécificités rencontrées au cours de notre examen des circuits.

Il permet notamment de rappeler, par formulaire, si chaque phase existe et qui en est responsable (1), en mettant en évidence les interventions du S.I.M.E.Q. lorsque le milieu émetteur a eu recours à lui: celles-ci sont symbolisées par un rectangle (▮) apparaissant en surimpression sur la ligne de cheminement, face à l'étape concernée. L'absence de ce rectangle signifie

(1) On considère ici la source émettrice prise globalement et non le service plus précisément concerné, comme nous l'avions fait jusqu'alors.

que l'opération a été faite par l'organisme émetteur lui-même. Enfin, lorsque la ligne de cheminement est interrompue ou ne va pas jusqu'à son aboutissement normal, qui est la phase "Utilisation", c'est qu'il n'y a pas eu parcours de l'étape ou des étapes considérées.

Le tableau permet également de rappeler le destinataire de chaque formulaire. Cette indication figure dans la zone correspondant à la phase no 3 ("Transmission"), laquelle est divisée en autant de parties qu'il y a de destinataires possibles. Celui — ou ceux — visé par chaque document est marqué d'un point noir (●) également surimprimé sur la ligne de cheminement.

Exemple:

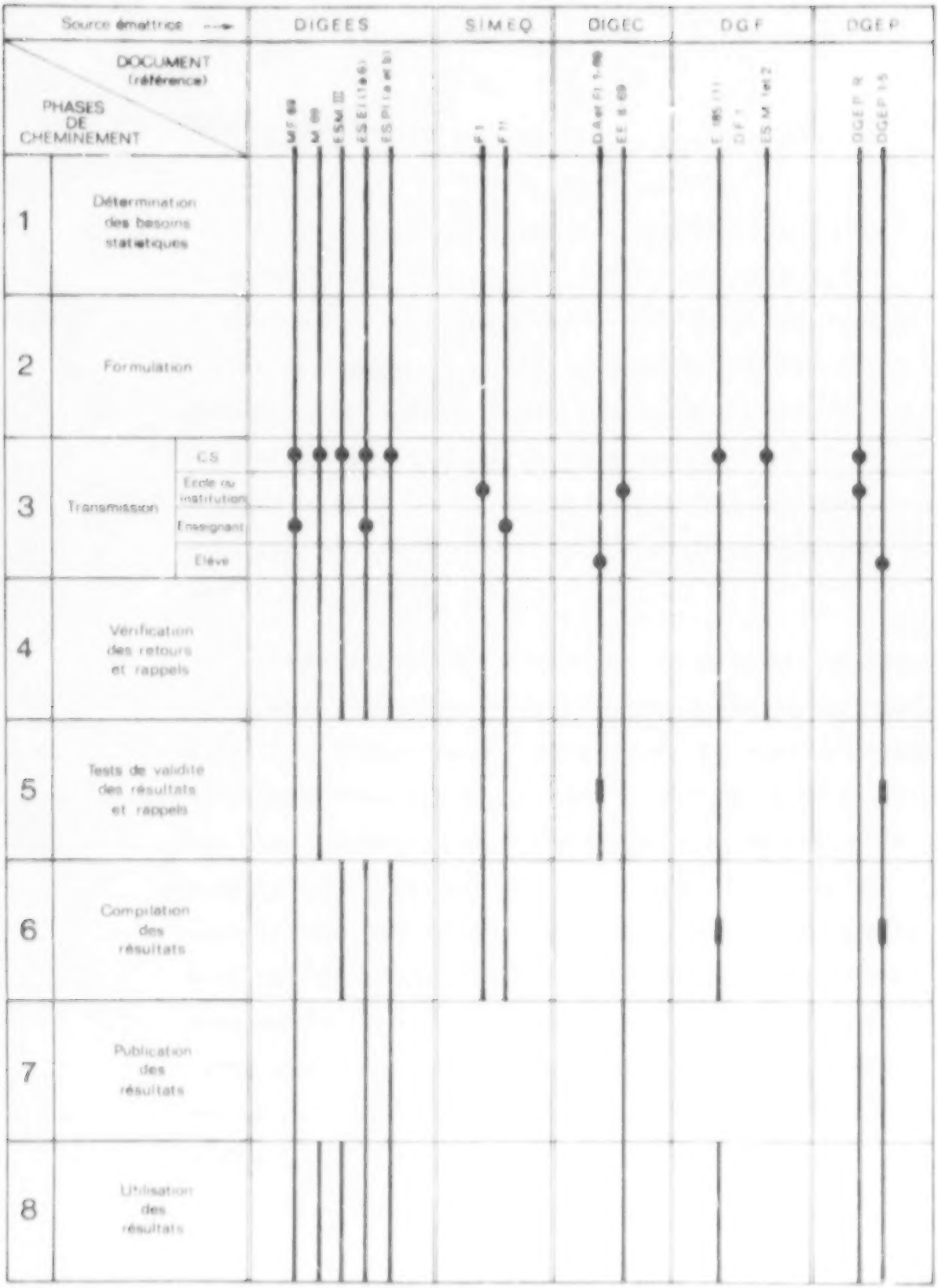
Soit le formulaire référencié E.185 (1) de la Direction générale du financement ("Rapport d'inscription au 30 septembre 1969"). Le tableau nous rapelle les caractéristiques suivantes:

- ce formulaire était adressé aux commissions scolaires;
- les résultats obtenus n'ont pas été publiés, la phase no 7 n'ayant pas été empruntée;

- les opérations liées à la phase no 6, soit la phase de compilation, ont été réalisées par l'intermédiaire du S.I.M.E.Q.;

- les opérations liées aux autres phases (phases nos. 1 - 2 - 3 - 4 - 5 et 8) ont, par contre, été réalisées à la D.G.F.).

TABLEAU XV TABLEAU RÉCAPITULATIF DES CHEMINEMENTS



C O N C L U S I O N

Il ne s'agit pas à présent de donner une conclusion véritable aux problèmes identifiés, mais bien plutôt de les maintenir posés en les déployant dans de nouvelles directions. Car, nous le précisions dès la présentation de cette étude, notre seule ambition était de décrire le plus objectivement possible une certaine situation, d'en clarifier les composantes de façon à souligner des éléments qui nous semblent générateurs de difficultés graves.

Notre objet n'était donc pas de proposer des solutions, mais seulement de sensibiliser davantage à l'existence de ces failles et, partant, de jalonner les voies d'une réflexion les concernant. C'est cette réflexion, que nous souhaiterions approfondie, qui devrait, nous semble-t-il, déboucher sur un document détaillé, présentant très concrètement les moyens les mieux adaptés à la correction des faiblesses actuelles. Car preuve nous paraît faite, à présent, que le système de cueillette statistique relatif aux inscriptions des élèves, tel qu'utilisé en 1969-1970 au ministère de l'Education, n'était nullement satisfaisant. Or, la situation, depuis, n'a guère évolué.

Quelles sont donc les déficiences les plus marquantes, celles autour desquelles devrait s'articuler la réflexion préconisée?

Au terme de cette étude, il est opportun de les récapituler en précisant toutefois que l'énumération que nous allons en faire ne prétend nullement réfléter une classification par ordre d'importance; parce qu'il ne nous appartient pas de hiérarchiser et parce que, de toute façon, cela serait prématuré. Ajoutons, d'autre part, que nous ne distinguerons pas, sauf dans nos commentaires, les faits de leur(s) cause(s) et de leur(s) conséquence(s), car la situation présente est infiniment complexe et se trouve dominée par une multitude d'interactions qui rendraient trop hasardeuse, toujours à ce stade d'analyse, l'apposition d'une "étiquette" définitivement attribuée. Enfin, remarquons que les constatations qui vont suivre ne sont pas, pour la plupart, de véritables découvertes apparues en cours d'étude, mais de simples confirmations des faiblesses que nous signalions au début de ce travail, sans pouvoir alors les démontrer clairement:

▶ La multiplicité des formulaires d'inventaire

L'usage grandissant des "statistiques-maison" a peu à peu conduit les directions générales à diffuser une trop grande quantité de formulaires sur des réseaux parallèles à ceux du S.I.M.E.Q., avec des objectifs partiellement ou totalement semblables aux siens. Il semblerait indispensable d'entraver rapidement ce déversement incohérent dont l'abondance n'a d'égal que son inutilité.

▶ La nature identique des contenus

Les analyses auxquelles s'est consacré le chapitre premier ont en effet montré qu'une telle profusion est injustifiée dans la mesure où tous ces documents ne font eux-mêmes que recueillir des informations identiques ou très étroitement dépendantes.

Peut être est-il fort compréhensible qu'à des fins d'obtention d'un renseignement précis et très particulier, tel ou tel service d'une certaine direction ait besoin d'élaborer un formulaire spécialement conçu pour mener à bien un projet déterminé. Mais il demeure que dans la plupart des cas, la multiplication des questionnaires pourrait être parfaitement évitable si une

étude était entreprise en ce sens. Parce qu'il y a analogie, il est certainement possible d'envisager une fusion de tous ces formulaires en un nombre très restreint de documents, par direction, ou, mieux, pour l'ensemble des directions.

Ceux-ci contiendraient toutes les données utiles et seraient conçus de manière que chaque service puisse en extraire tous les éléments nécessaires à la satisfaction de ses besoins statistiques.

▶ <u>L'absence de consultation et de coordination</u>

Les deux constatations précédentes (multiplicité et identité des formulaires) peuvent permettre de penser:

. qu'au niveau des relations inter-directions, il n'existe en général aucune consultation; d'où l'incohérence de l'émission;

. qu'il n'existe apparemment pas de coordination entre les services d'une même direction ou, du moins, qu'elle demeure symbolique dans la plupart des cas.

Il resterait, bien sûr, à vérifier cette double hypothèse, mais on peut tout de même supposer que c'est à l'effet combiné de carences de cet ordre que l'on doit les interférences et les répétitions identifiées et dénombrées lors de la confrontation des contenus (chapitre premier, section II).

▶ L'insuffisance des contenus

Les lacunes du système sont d'autant plus regrettables que les statistiques si fréquemment demandées le sont pourtant bien souvent de façon extrêmement sommaire. Comme elles se fondent sur un nombre trop restreint de variables, on aboutit à ce résultat paradoxal qu'en dépit de l'abondance des formulaires, le bilan de leur cueillette est tellement pauvre et inconsistant qu'il rend quasiment impossible toute étude sérieuse et approfondie.

▶ La disponibilité trop tardive de la production statistique du S.I.M.E.Q.

Si nous nous étions risqués à une hiérarchisation des faits par ordre d'importance, sans doute aurions-nous pu commencer en citant celui-ci. En effet, si

le S.I.M.E.Q. parvenait à fournir, dans des délais compatibles aux impératifs actuels, des informations statistiques adaptées aux desiderata des divers intéressés, il est fort probable que ceux-ci n'éprouveraient plus le besoin de collecter eux-mêmes, d'une façon quasi artisanale, ce qu'ils posséderaient déjà sous une forme satisfaisante.

Voici donc bien, à notre avis, la clé de voûte d'une correction rationnelle, le problème de base auquel toute réflexion devrait se consacrer en priorité. Mais tant que le Service de l'informatique, qui est d'ailleurs particulièrement conscient dudit problème, continuera à produire ses statistiques avec deux ou trois ans de retard, tant qu'elles resteront trop souvent globales et ne couvriront pas ainsi, comme nous l'avons vu parfois, tous les besoins généraux de leurs utilisateurs, alors, jusqu'à ce jour, il faudra se contenter d'agir sur ces documents statistiques "maison"; c'est à dire sur leur nombre, leur contenu, leur cheminement, tout en n'oubliant jamais cependant, que cela n'est qu'un palliatif, un remède efficace certes, mais n'ayant que très peu d'action sur les causes mêmes du malaise puisqu'il ne fait qu'agir sur ses manifestations.

▶ L'absence généralisée de prétest

Il est très caractéristique qu'aucun des formulaires examinés dans cette étude n'ait été prétesté. Tous, sans exception, ont été conçus en vase clos par des auteurs apparemment persuadés de ne jamais rien faire qui ne soit compréhensible. Les faits, pourtant, ont prouvé qu'ils pouvaient se tromper et qu'il ne serait pas si vain d'ouvrir parfois la porte des bureaux.

Car bien des erreurs d'interprétation, bien des hésitations, pourraient être évitées si peine était prise d'aller humblement sur le "terrain", c'est-à-dire, plus concrètement, de vérifier auprès des populations concernées, le degré de compréhension des questions et directives leur étant destinées. Sans cet effort élémentaire de consultation, le risque sera grand de continuer dans le sens de la maximisation possible de l'hétérogénéité de la production finale.

Il serait donc grandement souhaitable que le prétest, auprès d'un échantillon de destinataires, devienne pratique courante dans les délais les plus brefs. Jusqu'alors, cette technique n'a été introduite qu'une

seule fois dans un processus de production statistique: il s'agit du processus du S.I.M.E.Q. relatif aux trois formulaires 1971-1972 des statistiques de l'enseignement (1). Or, quelles ont été les conclusions essentielles des auteurs de ce travail? Elles sont contenues dans ces termes: ambiguïté, imprécision des formulaires, nécessité de les "affiner" pour pouvoir en espérer une utilisation valable. Ainsi, puisque les documents prétestés, qui résultaient pourtant très logiquement d'une amélioration continue opérée au fil des ans — à la suite des constatations apparues à posteriori — se sont avérés si loin de la perfection, que doit-on penser des formulaires 1969-1970 du S.I.M.E.Q.? Que penser aussi des formulaires de la même année émis par les autres unités dont on sait qu'ils sont, en général, moins bien élaborés? Et cependant, pour les uns et les autres, on travaille, ou on travaillera sur leurs chiffres; chaque jour, peut-être, ils serviront de support à des décisions qui engageront l'avenir...

(1) Pré-test demandé par le Comité des Agents de liaison, dont les résultats sont exposés dans le document "Les formulaires des statistiques de l'enseignement 1971-1972: rapport d'un pré-test" de Daniel Monnier et Michel Amyot (Direction générale de la planification; document 'études statistiques'; no 9.02; février 1971.)

▶ L'importunité des contacts avec le milieu interrogé

Voici une autre conséquence, et non des moindres, de la profusion des formulaires statistiques. Car, outre son caractère foncièrement irrationnel sur le plan de l'organisation générale du ministère, avec toutes ses répercussions humaines, financières et techniques, répercussions dont l'analyse ne relève pas de cette étude, mais qu'il serait indispensable de définir clairement par ailleurs — on serait, sans doute, déconcerté par leur ampleur —, ce phénomène de répétition a cet inconvénient majeur d'occasionner une perturbation incessante du milieu interrogé.

Il va sans dire que celui-ci apprécierait beaucoup de ne pas être toujours contacté pour l'indication d'une information statistique déjà maintes fois communiquée. De même qu'on ne peut oublier que les formulaires d'inventaire des élèves ne sont pas les seuls reçus par les répondants, on ne peut pas ignorer non plus qu'au delà d'un certain seuil, le dérangement est générateur de mauvaise humeur, d'énervement, voire d'agressivité. Le résultat, c'est l'inertie que nous avons constatée, le sérieux relatif apporté parfois à la rédaction des réponses, le retard mis à les

communiquer, la faible efficacité des rappels..., autant de facteurs fondamentalement responsables de la lenteur d'évolution de la production statistique. Mais comment pourrait-on les condamner fermement quand on connaît le nombre impressionnant de formulaires acheminés vers les commissions scolaires? Sentant confusément qu'ils ne sont pas tous justifiés, mais ne sachant pas lesquels sont réellement utiles, les destinataires répondent alors selon leur humeur, sérieusement ou pas. Ainsi, tel questionnaire véritablement important mais qui est malheureusement parvenu en dernière position — peut être parce qu'on a accordé plus de soins à sa conception — sera-t-il négligé et rempli distraitement par un répondant lassé, découragé même; alors qu'il a porté plus d'attention à celui qui précédait, que la source émettrice n'utilisera peut être pas.

Concernant le retard manifesté, il est également assez difficile de le critiquer quand on constate qu'il relève d'un comportement que le milieu émetteur, lui-même, adopte volontiers lorsqu'il devient à son tour l'interrogé. On ne peut pas dire en effet que les réponses à notre formulaire d'enquête aient été si rapides...

▶ L'absence d'information et de participation

De même que l'on a déploré l'absence de consultation des destinataires, on peut regretter que le terme "information" soit banni du vocabulaire des agents émetteurs.

Ils savent pourtant, pour le ressentir chaque jour, personnellement, que le sérieux et donc la sincérité dans la collaboration ne peuvent résulter que d'une motivation profonde, laquelle n'apparaît que lorsqu'on situe clairement son apport à une action collective, lorsqu'on en comprend la nature et l'utilité: en un mot "lorsqu'on y croit". Mais pour "y croire", par conséquent pour être efficient dans un climat humain satisfaisant où l'on se sent responsable, encore faut-il être informé; informé avec précision et sincérité. Il n'est pas, sinon, d'adhésion véritable. Une évidence? Bien sûr. Mais alors, puisque chacun sait tout cela et aspire si ardemment à en bénéficier, pourquoi n'a-t-il pas ce souci constant de l'appliquer lui-même dans ses relations de travail avec autrui? "L'autre" en a besoin aussi et chacun ne peut qu'y gagner.

Or, dans le domaine qui nous préoccupe, rien n'est fait qui puisse être assimilé à une manifestation réelle de cet effort d'information.

Il semblerait tout d'abord indispensable que les destinataires connaissent précisément l'objectif poursuivi par les auteurs de chaque formulaire. Mais il est vrai qu'exposer des objectifs suppose qu'ils aient été préalablement bien identifiés: il n'est pas certain que toutes les sources émettrices aient atteint ce degré de précision.

De plus, exposer ses objectifs à un utilisateur passif, n'est pas encore pleinement satisfaisant. D'abord parce que la passivité n'a jamais été motivante. Ensuite parce que cette façon d'agir n'aboutit pas à l'utilisation optimale du potentiel humain. En effet, puisqu'on charge une certaine personne de recueillir des données, c'est parce qu'elle occupe une situation privilégiée pour mener à bien ce travail dont elle est supposée connaître toutes les incidences. Elle a donc certainement bien des choses à dire, qu'il serait fort utile de connaître. Pourquoi donc ne pas la faire participer activement à la détermination des objectifs et d'une façon plus générale, à la conception du questionnaire ?

Il y a donc, autour de ces notions de consultation, d'information et de participation, tout une série de recherches auxquelles il faudrait se livrer. Si on les appliquait, leurs conclusions aboutiraient, à n'en pas douter, à une très grande amélioration de la situation actuelle tant il est certain que le milieu a intensément besoin d'être sensibilisé au bien-fondé de la tâche qui lui est demandée.

Mais le progrès ne sera jamais véritablement satisfaisant tant que, soulignons-le encore, cette politique ne sera pas accompagnée d'une réduction sensible du nombre des formulaires. Pour parvenir à cette réduction, nous avons fourni les thèmes principaux de réflexion: consultation interne, coordination, définition précise des objectifs, fusions, souci de savoir, avant toute émission nouvelle, si le formulaire est vraiment indispensable, c'est-à-dire s'il n'existe pas déjà, au ministère, un document répondant aux besoins ressentis ou qui pourrait, moyennant une révision mineure, les satisfaire pleinement. En d'autres termes, ne faudrait-il pas en arriver, par améliorations successives, et avant que S.I.M.E.Q., réorganisé, soit réellement seul émetteur, à une véritable planification de la cueillette statistique? C'est-à-dire à une

rationalisation très poussée où les besoins, connus de tous, seraient satisfaits au moyen de quelques documents — dont les interférences seraient nulles ou réduites au minimum — longuement pensés, en commun, par les intéressés? Nous posons la question.

Si on y répondait par l'affirmative, il semble cependant probable que, par effet cumulatif des mesures proposées jusqu'ici, le "remplissage" des formulaires cesserait d'être une "corvée" pour les répondants qui, d'une part, seraient donc motivés et qui, d'autre part, auraient la certitude de ne devoir répondre qu'une fois l'an à chaque type de question. On imagine alors sans peine combien les informations statistiques gagneraient en qualité dans de telles circonstances.

▶ <u>L'absence de rationalisation des cheminements</u>

Dans sa partie seconde, cette étude a également fait ressortir l'important travail de recherche qui devrait être accompli pour que les cheminements futurs deviennent véritablement cohérents.

Car actuellement la variété prévaut, depuis le cheminement quasi-scientifique jusqu'au transit "artisanal" quand il ne s'agit pas tout simplement d'un circuit fantaisiste. Or celà aussi est très important. Comment peut-on, en effet, espérer édifier une stratégie avisée quand on a pour seules balises des chiffres peut être rapidement obtenus, mais pourtant sans grande signification puisque drainés par le biais d'un processus de cueillette partiellement ou totalement déficient? Sans parler encore du pré-test, dont nous avons déploré l'absence, quel crédit accorder, par exemple, à des informations symboliquement contrôlées ou n'ayant même pas fait l'objet d'un test de validité? Celui-ci serait indispensable dans l'ambiance actuelle de "remplissage - corvée". Pourtant, on se contente beaucoup trop souvent d'enregistrer passivement les informations communiquées, comme si tout allait pour le mieux dans le meilleur des mondes de la statistique où ne régneraient que bonne volonté, confiance et franchise! Il faudrait donc, tout de même, et très rapidement, redevenir lucide et repenser complètement les cheminements pour y effacer ces lacunes qui contribuent à faire de la production statistique obtenue un amas douteux de chiffres mal filtrés.

De tout ce qui précède, et même si cette récapitulation a pu paraître sommaire et confuse parfois, il ressort cependant qu'il n'est pas si facile de faire un formulaire et de l'utiliser valablement. C'est pourtant une erreur trop fréquemment répandue que de croire le contraire: si, arrivé à ce stade de notre étude, le lecteur en a pris conscience, cela, déjà, est un grand progrès.

Car la conception d'un formulaire, ce n'est pas le travail annexe d'un homme seul, plus ou moins "polyvalent", confortablement isolé dans l'atmosphère sécurisante et feutrée d'un bureau. C'est un travail d'équipe. Une équipe spécialisée: des sociologues, des informaticiens, des démographes, dotés de moyens suffisants, en contact permanent avec tous les intéressés (informateurs et utilisateurs) dont ils connaîtraient avec précision les besoins et les contraintes; une équipe réceptive à toute suggestion, vigilante à la moindre modification de chaque donnée de base.

Qu'on n'imagine surtout pas que nous prêchons le perfectionnisme. Nous connaissons les difficultés de toute réorganisation et de celle-ci en particulier.

Mais il est des principes fondamentaux qu'il faudrait bien respecter enfin, pour que s'assainisse la situation étudiée.

Certes, une réaction s'est amorcée qui, nous ne l'ignorons pas, a conduit à des résultats concrets. C'est ainsi que la création récente du "Comité de révision des questionnaires" relève incontestablement d'une prise de conscience particulièrement aiguë des déficiences actuelles. De même que l'on peut considérer comme un progrès indéniable le fait que le formulaire "Sommaire statistique de l'école" — nouvelle version — du S.I.M.E.Q. résulte, pour l'année 1970-1971, de la fusion de quatre documents antérieurement envoyés séparément. Le renouveau a donc ses germes; suffisamment actifs pour ne pas dépérir. Mais bien trop fragiles pour se développer pleinement, ils demanderaient beaucoup plus que des efforts isolés.

ANNEXE I: Complément au tableau
d'analyse générale

Chaque complément d'information est introduit par le numéro lui correspondant dans la colonne "Remarques" suivi du titre du document et de sa référence.

(1) MF.69 (ESMI): DIGEES. Service de l'organisation de l'enseignement.

Ce questionnaire se propose de dénombrer les élèves et les professeurs des classes maternelles afin d'autoriser le paiement des subventions.

Il est rempli par le titulaire et contresigné par le secrétaire de la commission scolaire.

Le nombre d'élèves est demandé par groupe (1er et 2ième groupe) en fonction de la tranche horaire d'appartenance.

Notons encore que les renseignements rassemblés sont, à la réception, ventilés par la DIGEES sur deux types de documents d'usage interne.

Ces derniers, qui permettent une utilisation plus rationnelle des informations ainsi qu'une comparaison

aisée de leur évolution, se présentent sous la forme de fiches cartonnées complétées chaque année et intitulées comme suit:

- "Commissions scolaires dispensant l'enseignement préscolaire" (une fiche par commission);
- "Titulaire de maternelle" (une fiche par titulaire).

(2) M.69 (ESMII): Renseignements relatifs à un projet d'ouverture d'une nouvelle classe maternelle.

Ce formulaire, essentiellement prospectif, est destiné à servir de fondement à l'autorisation ou à la non-autorisation d'ouverture d'une nouvelle classe maternelle.

Outre les aspects analysés par le tableau, il vise à déterminer les besoins par le biais de questions concernant:

- les élèves;
- les professeurs prévus;
- les nouveaux locaux à envisager.

(3) ESM III-: Elèves inscrits au 30 septembre 1969.

Les informations collectées doivent permettre la résolution des problèmes liés à la construction d'écoles, au regroupement et à l'organisation scolaire.

Le questionnaire est destiné aux seuls élèves de langue française. Concernant ceux dont la langue est anglaise, il demande d'indiquer séparément les classes et/ou écoles qui les reçoivent.

(4) ES.EI. 1-2: Enfance inadaptée.

Ce document, ainsi que tous ceux constituant la liasse référenciée ES.EI. (Elémentaire et Secondaire; Enfance Inadaptée), a été conçu aux fins d'établissement de statistiques et d'attribution de subventions.

Les autres questions sont relatives aux critères d'admission dans les classes spéciales ainsi qu'aux services professionnels para-scolaires.

(5) ES.EI. 3.: Curriculum vitae.

Ce curriculum vitae doit être rempli par le conseiller en enfance inadaptée.

(6) ES.EI.4.: (non titré).

Dans la colonne consacrée aux classes spéciales, le document demande d'indiquer:

- s'il s'agit d'une école régulière ou spéciale;
- quel est le nombre des classes spéciales et des "classes totales".

(7) ES.EI. 5a: Renseignements statistiques relatifs à la population d'enfants.

Chaque classe est identifiée par la catégorie des enfants qui la constituent et par le nom du titulaire.

(8) ES.EI. 6.: Curriculum vitae du professeur.

Le formulaire pose diverses questions au professeur (renseignements généraux et informations d'ordre professionnel).

(9) ES.P.Ia.: Inventaire d'inscription aux options professionnelles (Tableau A).

Objectif du document: organisation et planification pour les fins de la mission d'intégration des enseignements professionnels.

Le terme "niveau", tel qu'il est utilisé doit être pris ici au sens de "degré".

(10) ES.P.Ib.: Inventaire d'inscription aux options professionnels (Tableau B).

Cette deuxième partie du formulaire précédent demande encore au destinataire de "signaler les fermetures d'options et de classes dues à un nombre insuffisant d'élèves, en encerclant le chiffre dans la case appropriée".

(11) F1: Inscription des élèves.

Les statistiques collectées sont requises aux fins de publications officielles et de traitements spéciaux.

(12) F.1.1: Personnel.

Le formulaire se propose d'évaluer la tâche du professeur selon chacune de ses fonctions. Le nombre d'étudiants est demandé dans la quatrième partie en fonction du sexe et par établissement.

(13)	DA.1.69-I-	(Fiche d'identification)	Dossier de l'étudiant: demande d'admission
(14)	DA.1.69-II-	(Dossier scolaire et choix des spécialités ou orientations)	

Ces deux documents - le second fait suite au premier et le complète - se proposent de permettre l'examen des aspects ci-après:

- demandes d'admission multiples;
- tendances des admissions;
- effectifs étudiants;
- exploitations particulières.

Outre celles examinées dans le tableau, de nombreuses autres questions sont posées pour atteindre ces objectifs. Elles concernent pour la plupart le statut socio-économique et la situation scolaire passée et future (choix des spécialités, des orientations, de la session etc...) de l'étudiant.

(15) F1.1.69: Dossier de l'étudiant / Formulaire d'inscription.

Partie intégrante du "Dossier de l'Etudiant" et par conséquent complémentaire des deux documents précédents, ce formulaire vise à la pousuite des même objectifs.

Ses questions principales se proposent d'identifier l'étudiant et de connaître le programme et les cours auxquels il s'inscrit pour une session scolaire déterminée

(16) E.E. 8.69: Tableau des effectifs étudiants par orientation et par spécialité pour l'étape de septembre 1969.

Le but de ce document est de permettre:

- la révision des budgets;
- les commandes spécifiques.

Il concerne la clientèle budgetée, c'est-à-dire les étudiants réguliers à temps plein.

(17) E. 185 (1)-: Rapport d'inscription au 30 septembre 1969.

Ce document est destiné au paiement des subventions statutaires.

Il demande encore quel est le "nombre d'élèves inscrits au niveau élémentaire qui n'ont pas atteint 6 ans révolus au 1er octobre 1969 et qui n'ont pas fréquenté une classe maternelle ou élémentaire en 1968-1969".

Pour les maternelles, il précise qu'il convient de dénombrer séparément les élèves ayant atteint 5 ans révolus au 1er octobre 1969 et ceux ne les ayant pas atteints.

Enfin, il accorde une place importante à la connaissance de l'inscription des élèves (français et anglais) fréquentant des institutions liées par entente d'association à la commission scolaire interrogée. Celle-ci doit fournir ces renseignements sur une formule annexe intitulée "Institutions associées". Sur ce document, qui dénombre les élèves par niveau (élémentaire et secondaire) et par degré, la commission doit inscrire séparément les élèves de son territoire (entente maîtresse) et les élèves provenant d'autres commissions scolaires (extension juridique).

(18) DF.1-: A l'usage des institutions reconnues pour fins de subventions.

Il existe en fait deux questionnaires du même type:

- Celui analysé ici et intitulé "A l'usage des institutions reconnues pour fins de subventions", couleur verte;

- un autre, de couleur rose, intitulé "A l'usage des institutions déclarées d'intérêt public", dont la teneur est par ailleurs tout à fait identique à celle du précédent.

Ces formulaires sont par conséquent destinés à l'attribution de subventions. Ils ne visent à dénombrer que les étudiants à temps complet, lesquels sont classés selon le domicile des parents.

Leur verso est consacré aux frais de scolarité.

(19) DGEP.R.: Rapport mensuel d'opération

Le questionnaire permet à la DGER de savoir exactement combien il y a d'inscriptions dans chaque genre de formation à temps plein et à temps partiel. De plus, il la renseigne sur le nombre de classes créées, de classes supprimées, le nombre d'abandons, le nombre d'heures de cours données, ainsi que sur le montant réclamé.

Il est destiné à être rempli chaque mois par spécialité, matière et cours.

(20) D.G.E.R.1.5: Inscription au(x) cours et à l'examen.

Deux objectifs justifient l'existence de ce formulaire

1- Connaissance de la clientèle adulte;

2- Certification et fichier central.

(21) 3787-a.: La Fédération des Commissions scolaires catholiques du Québec.

La partie A est consacrée au recensement par âge (0 à 18 ans) au mois de mai 1969.

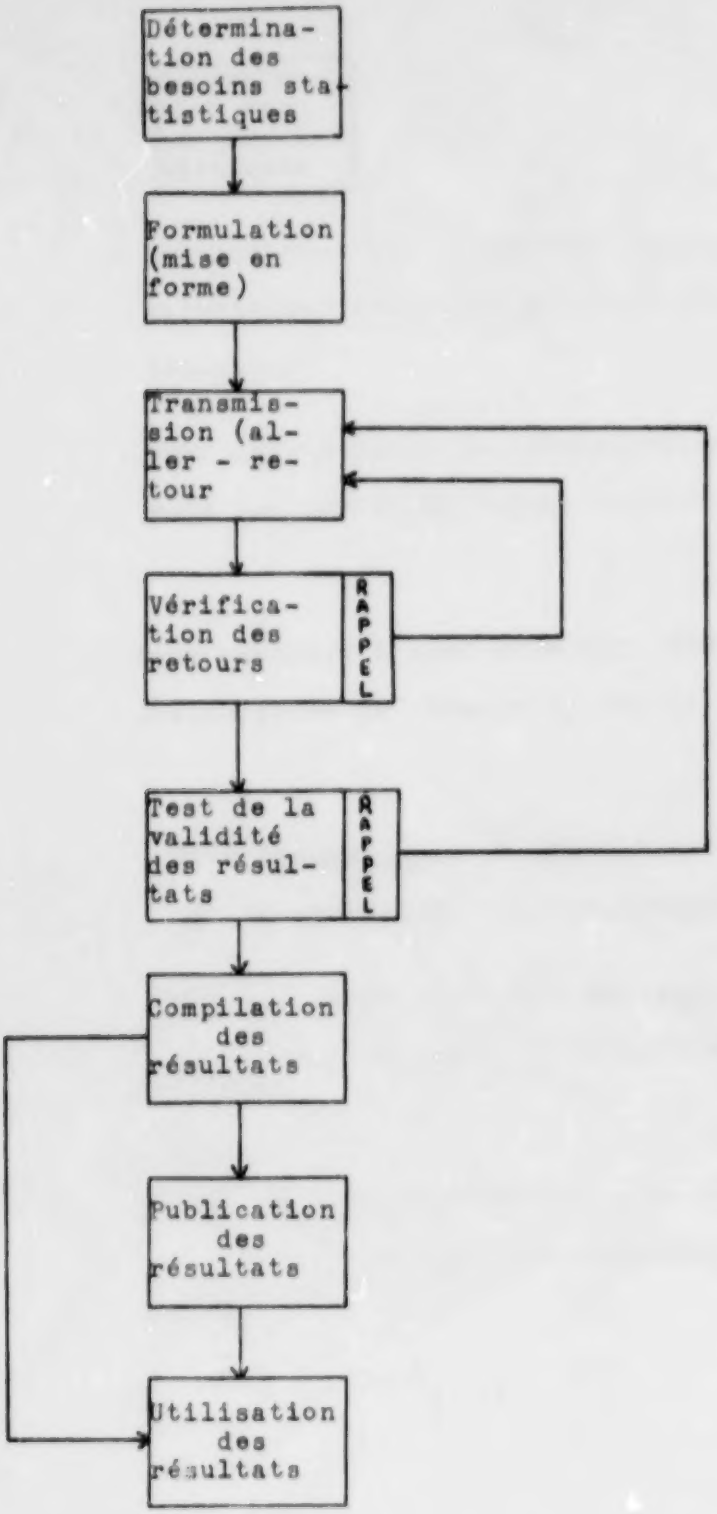
ANNEXE II: Le document d'enquête du Groupe éducation et emploi

Document de travail

Les opérations de l'Equipe de travail sur les clientèles scolaires du Groupe éducation et emploi

Ministère de l'Education

Le 14 juillet 1970


Détermination des besoins statistiques
Formulation (mise en forme)
Transmission (aller - retour
Vérification des retours
RAPPEL
Test de la validité des résultats
RAPPEL
Compilation des résultats
Publication des résultats
Utilisation des résultats

QUOI : **Détermination des besoins statistiques**

- Quelles sont les clientèles (genres de clientèles) inscrites que l'on désire dénombrer?

- Pour chaque genre de clientèles, quelles sont les caractéristiques requises?

POURQUOI : Pour répondre à quel objectif spécifique chaque genre de clientèles est-il requis?

QUI :

- Pour chaque genre de clientèles inscrites, qui détermine les caractéristiques requises?

- Qui détermine qu'il est nécessaire de dénombrer tel genre de clientèles?

QUAND : A quel moment détermine-t-on le genre et les caractéristiques des clientèles inscrites à dénombrer?

QUOI : **Formulation (mise en forme)**

Identification et fabrication de chaque formulaire correspondant à un ou plusieurs genres de clientèles inscrites.

- Quels sont les formulaires en question?
- Quels sont les genres de clientèles (et leurs caractéristiques) rattachés à chaque formulaire?

QUI :
- Quelle est la personne qui a la responsabilité de bâtir chacun des formulaires?
- Qui a la responsabilité d'approuver chacun des formulaires?

QUAND :
- Quand la fabrication de chaque formulaire est-elle terminée et l'approbation donnée?

QUOI : Transmission (aller - retour) — Transmission de chaque formulaire

QUI : Qui transmet chaque formulaire?
A qui est transmis chaque formulaire?
(Ici, il importe d'identifier chaque personne du réseau de transmission: le premier envoyeur, l'intermédiaire, le répondant, celui à qui le répondant retourne le formulaire rempli, etc.)

QUAND : A quel moment chaque formulaire est-il transmis?

QUOI : Vérification des retours | RAPPEL

Identification du nombre de formulaires retournés. Rappel relatif aux formulaires non retournés.

COMMENT : - Quel est le moyen utilisé pour vérifier les retours de formulaires? (manuels, mécaniques)

- Comment s'y prend-on pour faire les rappels?

QUI : Qui a la responsabilité de vérifier les retours?

Qui a la responsabilité de faire les rappels relatifs aux formulaires non retournés?

QUAND : A quel moment (période) vérifie-t-on les retours?

A quel moment (période) effectue-t-on les rappels?

QUOI : Test de la validité des résultats | RAPPEL

- Identification des tests utilisés pour vérifier si les résultats inscrits aux formulaires sont valables.

- Rappel relatif aux formulaires mal remplis.

COMMENT :
- Quelles sont les méthodes utilisées pour tester la validité des résultats?
  v.g. 1- on vérifie si chaque élément du formulaire est rempli.
  2- on vérifie, s'il y a lieu, la logique des réponses de telle et telle façon.
  3- etc.
- Comment s'y prend-on pour faire les rappels?

QUI :
- Qui a la responsabilité de tester la validité des résultats pour chaque formulaire?
- Qui a la responsabilité de retourner le formulaire mal rempli à celui qui doit le remplir?

QUAND :
- Quand (période) se fait le test de la validité des résultats?
- Quand (période) retourne-t-on les formulaires mal remplis à ceux qui doivent les remplir?

QUOI : Compilation des résultats — Compilation des résultats inscrits aux formulaires

COMMENT : Par quel moyen compile-t-on les résultats? (manuel, mécanique)
Par quelle méthode? (contrat, occasionnel)

QUI : Qui a la responsabilité de la compilation des résultats pour chaque genre de formulaire?

QUAND : A quel moment compile-t-on les résultats pour chaque genre de formulaire?

QUOI : **Publication des résultats** — Identification de chaque publication relative aux résultats d'un ou de plusieurs formulaires.

COMMENT : Sous quelle forme sont publiés les résultats?

QUI : Qui a la responsabilité de la publication des résultats?

QUAND : Quand sont publiés les résultats?

QUOI : **Utilisation des résultats** — Utilisation des résultats compilés à partir des formulaires.

QUI : Quels sont les utilisateurs directs des résultats qui ont été compilés?

QUAND : Quand ces utilisateurs reçoivent-ils les résultats?

ANNEXE III: Les formulaires analysés

1- Formulaires de la Direction générale de l'enseignement élémentaire et secondaire

SERVICE DE L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

Cette formule doit être complétée par toute titulaire d'une classe maternelle

1 - Commission scolaire et école

Nom de la commission scolaire: _____ Catholique: ☐

Adresse: _____ Protestante: ☐

Nom de l'école où vous enseignez: _____

Téléphone: _____ (commission scolaire) _____ (école)

2 - Titulaire

Nom: _____ _____ (si mariée, nom de fille)

Date de naissance: _____

Année(s) d'expérience dans la Province: Maternelle___ Elémentaire___ Secondaire___

Année(s) d'expérience hors de la Province: ____

Langue d'enseignement: le français ☐ l'anglais ☐ Vous enseignez: A temps complet ☐ A temps partiel ☐

3 - Qualifications

Brevet spécialisé	Numéro	Institution	Année

Brevet d'enseignement (le plus élevé)	Numéro	Institution	Année

Si le brevet spécialisé (option maternelle) n'est pas complété

Nombre de crédits complétés	Institution	Année

4 - Local

Vous enseignez dans un local: permanent ☐ temporaire ☐

5 - Inscription au 30 septembre 1969

Combien d'élèves sont nés en:

	1962	1963	1964	1965	TOTAL
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					
TOTAL					

	NOMBRE D'ELEVES	HORAIRE
1er groupe	_____	____ h. à ____ h.
2e groupe	_____	____ h. à ____ h.

NOMBRE D'ELEVES INSCRITS

Français	_____	Cath.	_____
Anglais	_____	Prot.	_____
Autres	_____	Autres	_____
TOTAUX	☐		☐

Date: _____ 1969 Signature: _____ (titulaire)

La titulaire qui enseigne pour deux commissions scolaires (une demi-journée à chaque endroit) doit remplir deux formules distinctes

Signature: _____ (secrétaire, c.s.)

MINISTERE DE L'EDUCATION

Renseignements relatifs à un projet d'ouverture
d'une nouvelle classe maternelle

1.0 - Commission scolaire

Nom _____

Adresse _____

Président _____

Secrétaire _____

Téléphone _____

2.0 - Organisation pédagogique de la dernière année scolaire

Décrire votre organisation pédagogique au cours de l'année scolaire 1969-70 (au 30 septembre 1969).

2.1 - Cours élémentaire: Nombre d'élèves _____

Nombre de classes _____

2.2 - Cours de la maternelle: Nombre d'élèves _____

Nombre de classes _____

MINISTERE DE L'EDUCATION - ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

RECTO

Elèves inscrits au 30 septembre 1969 dans les écoles de la

Commission scolaire de: _____ Commission scolaire régionale de: _____

Comté de: _____ Comté de: _____

1) Ne tenir compte que des élèves fréquentant les classes de langue française sous le contrôle de votre commission scolaire
2) Indiquer séparément les classes et / ou écoles qui reçoivent des élèves de langue anglaise

Noms et adresses des écoles	Nombre de titulaires	Maternelle	1ère année	2e année	3e année	4e année	5e année	6e année	7e année	8e année	9e année	10e année	11e année	12e année	Initiation au travail	Métiers	TOTAL

Nombre d'élèves inscrits au 30 septembre 1969 selon

la religion - la langue maternelle et le domicile

VERSO

Religion		Langue maternelle		Domicile	
Catholique	Protestante	Française	Anglaise	Dans la municipalité	A l'extérieur de la municipalité

Si vous recevez des élèves venant de l'extérieur de votre municipalité nous faire savoir:

Si ces élèves sont: _____ catholiques _____ protestants

Si une entente est intervenue _____ oui _____ non

Si cette entente a été approuvée par le ministère de l'éducation _____ oui _____ non

Nombre de locaux permanents d'enseignement _____

Nombre de locaux temporaires d'enseignement _____

Nombre de locaux d'enseignement loués: _____

Nombre de classes en activité: _____

_____
Date

_____
secrétaire-trésorier

MINISTERE DE L'EDUCATION

QUEBEC

Direction générale de l'Enseignement élémentaire et secondaire

E N F A N C E I N A D A P T E E

1- IDENTITE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Nom _____ Adresse _____ Tél: ___ _____

Localité _____ Comté _____

Signature de la personne qui a complété ce formulaire:

_____

Date: _____ Fonction: _____

2- ORGANISATION SCOLAIRE

- Direction générale des écoles: _____
- Direction de l'éducation spéciale (enfance exceptionnelle):

Nom _____ Adresse _____ Date de naissance _____

Qualifications professionnelles (compléter le curriculum vitae joint à la page 3)

- CLASSES SPECIALES

Année d'ouverture de la première classe spéciale _____
organisée sous votre juridiction

Nombre de classes spéciales (N.Cl.) et inscription (I) année 1969-70:

	N.Cl.	I
Déficience visuelle		
Déficience auditive		
Infirmité motrice cérébrale		
Handicaps physiques		
Débilité mentale légère (Q.I. 55 à 75)		
Débilité mentale moyenne (Q.I. 25 à 55)		
Mésadaptation socio-affective		
Classes d'attente		
Classes de récupération		

3- DEPISTAGE?

- Quels sont les critères qui ont déterminé l'admission des enfants dans les classes spéciales?

Rendement scolaire ☐ Examens psychologiques (instruments utilisés) ☐

Expliquer:

- Par qui ces critères ont-ils été déterminés?

Titulaire ☐ Directeur (trice) ☐

Service professionnel ☐

Expliquer:

4- SERVICES PROFESSIONNELS PARA-SCOLAIRES

Possédez-vous?

Service d'Orientation ☐ Service de Psychologie ☐

Service social ☐

Si ces services n'existent pas, quelles sont les facilités du milieu pour un service diagnostique complet?

CURRICULUM VITAE

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Nom civil _____
(pour les femmes mariées, ajouter le nom de fille)

Date de naissance _____ Lieu de naissance _____

Religion _____ Langue maternelle _____

Statut civil: célibataire ____ veuf (ve) ____ marié (e) ____ séparé (e) ____

Adresse permanente _____ Tel: code ____ _____

_____

FONCTIONS ACTUELLES

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	Ecole, institution	Durée	Degré ou catégorie d'enfants
Enseignement normal			
Enseignement spécialisé			
Direction enseignement normal			
Direction enseignement spécialisé			

ETUDES PROFESSIONNELLES

Année du cours	Ecole, Institution, Collège, Université	Certificat obtenu	Année

NOMS DES DIVERSES ASSOCIATIONS AUXQUELLES VOUS APPARTENEZ

Date: _____ Signé _____

LES ECOLES		LES CLASSES SPECIALES								TITULAIRES ET CHARGES DE MATIERES			LES ELEVES		TRANSPORT		
													LANGUES		Cocher (✓)		
NOM ET ADRESSE DE L'ECOLE (Spécifier Alémentaire-secondaire)	NOM DU DIRECTEUR	Ecole régulière	Ecole spéciale	Sous-sol?	Etage?	Nombre de classes spéciales	Nombre de classes totales	Catégories d'élèves	Nombre d'élèves par classe	NOM (Si femme mariée, ajouter le nom de fille	Date de naissance	TRAITEMENT ANNUEL	Français	Anglais	Aucun	Réseau régulier	Réseau spécial

5- RENSEIGNEMENTS STATISTIQUES RELATIFS A LA POPULATION D'ENFANTS

TABLEAU I - DENOMBREMENT PAR GROUPE (CLASSE)

Indiquer sous la colonne intitulée "CATEGORIE", l'identité de la classe en vous servant des abbréviations suivantes:

- DM[1]: Débilité mentale légère (Q.I. 55-75)
- DM[2]: Débilité mentale moyenne (Q.I. 25-55)
- D.V: Déficience visuelle
- D.A: Déficience auditive
- H.P: Handicaps physiques
- I.M.C: Infirmité motrice cérébrale
- M.S.A: Mésadaptation socio-affective
- ATT: Attentes
- R: Récupération

TITULAIRES	CATE-GORIE	NOMBRE D'ENFANTS			VARIATION A.C.		VARIATION Q.I.		ESPACE RESERVE AU MINISTERE
		TOTAL	G	F	-13	+13	De...	A...	
TOTAL									

TABLEAU II - DISTRIBUTION DES ENFANTS EXCEPTIONNELS SELON LES VARIANTES AGE CHRONOLOGIQUE ET QUOTIENT INTELLECTUEL

N.B. - Si vous ne possédez pas le quotient intellectuel, indiquer au total la distribution des élèves exceptionnels par âge chronologique.

A.C. / Q.I.	-6		6-7		8-9		10-11		12-13		14-15		16-17		17+		TOTAL	
	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F	G	F
- 30																		
30 - 40																		
40 - 50																		
50 - 60																		
60 - 70																		
70 - 80																		
80 - 90																		
90 - 100																		
100 - +																		
TOTAL																		

MINISTERE DE L'EDUCATION

SERVICE A L'ENFANCE INADAPTEE

CURRICULUM VITAE DU PROFESSEUR

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Nom civil _____
(pour les femmes mariées, ajouter le nom de fille)

Nom en religion _____ Nom de la communauté _____

Date de naissance _____ Lieu de naissance _____

Religion _____ Langue maternelle _____

Statut civil: Célibataire _____ veuf (ve) _____ marié (e) _____

Adresse permanente _____ Téléphone _____

BREVET D'ENSEIGNEMENT REGULIER (dernière année complétée)

Titre du brevet	Ecole, Institution	Année
_____	_____	_____

BREVET SPECIALISE EN DEFICIENCE MENTALE (dernière année)

	Ecole, Institution	Année
Temps plein: ☐	_____	_____
Temps partiel: ☐	_____	_____

ETUDES EN COURS:

Groupe complété	Ecole, Institution	Année
_____	_____	_____

PERMIS TEMPORAIRE:

- Possédez-vous un permis temporaire d'enseignement dans les classes de déficients mentaux pour 1969-1970:

Oui _____ Non _____

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES:

Commission scolaire ou Institution	Période	Fonction
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Date: _____ Signé: _____

MINISTERE DE L'EDUCATION

Direction générale de l'Enseignement élémentaire et secondaire

URGENT

S'IL VOUS PLAIT REMPLIR LE PRESENT QUESTIONNAIRE

DANS LES MEILLEURS DELAIS POSSIBLES ET RETOURNER

A:

M. J.-LIONEL TAINSAULT, PRESIDENT
MISSION D'INTEGRATION DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS
MINISTERE DE L'EDUCATION
1143, JEAN-DE-QUEN
STE-FOY, QUEBEC 10.

NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE: _____

RESPONSABLE DES INSCRIPTIONS: _____

NO. DE TELEPHONE: _____

DATE: _____

INVENTAIRE DES INSCRIPTIONS

AUX

OPTIONS PROFESSIONNELLES

TABLEAU "A"

INDIQUER DANS LA CASE APPROPRIEE LE NOMBRE D'ELEVES PAR NIVEAU ET PAR OPTION EN DATE DU 30 Septembre 1969

REPARTITION PAR NIVEAU ET PAR OPTION														
Année académique 1969-70 - Nombre d'élèves														
OPTIONS	Niveau	Exploration		Initiation au travail				Métiers anciens		Métiers nouveaux		Cours int.	Autres
		I	II	III	I	II	III	IV	11e	12e	IV	V		
TOTAUX														

INVENTAIRE DES INSCRIPTIONS

AUX

OPTIONS PROFESSIONNELLES

TABLEAU "3"

INDIQUER LE NOMBRE D'INSCRIPTIONS au début DE SEPTEMBRE ET SIGNALER LES FERMETURES D'OPTIONS ET DE CLASSES, DÛ A UN NOMBRE INSUFFISANT D'ELEVES, EN ENCERCLANT LE CHIFFRE DANS LA CASE APPROPRIEE.

REPARTITION PAR NIVEAU ET PAR OPTION													
Année académique 1969-70 - Nombre d'élèves													
OPTIONS	Explora-tion		Initiation au travail				Métiers anciens		Métiers nouveaux		Cours int.	Au-tres
	I	II	III	I	II	III	IV	11e	12e	IV	V		
TOTAUX													

2- Formulaires du Service de l'informatique

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

STATISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT
EDUCATIONAL STATISTICS

INSCRIPTION DES ÉLÈVES — **SCHOOL PUPIL ENROLMENT**

DIRECTIVES AU VERSO — *INSTRUCTIONS OVERLEAF*

DATE DU RELEVÉ / CENSUS DATE 30-9-69

PAGE

NOM DE L'ÉCOLE — ADRESSE

MUNICIPALITÉ — CONTÉ — CODE

LANGUE D'ENSEIGNEMENT: FRANÇAIS / FRENCH — ANGLAIS / ENGLISH — AUTRE / OTHER

CARACTÉRISTIQUES DES ÉLÈVES
1 2 3 4 5 6 7 8

PROGRAMMES / COURS — SPÉCIALITÉS

RÉPARTITION DES ÉLÈVES PAR ÂGE AU 30 JUIN DERNIER

TOTAL

NOMBRE D'ÉLÈVES PAR DEGRÉ

TOTAL

TOTAL

CODES DES CARACTÉRISTIQUES DES ÉLÈVES — PUPIL CHARACTERISTICS CODES

RÉGIME	1
RÉGULIER	1
COURS DU SOIR	2
COURS FIN DE SEMAINE	3
COURS PAR CORRESPONDANCE	4

SEXE	2
MASCULIN	M
FÉMININ	F

LANGUE MATERNELLE	3
FRANÇAIS	1
ANGLAIS	2
AUTRE	3

RELIGION	4	RELIGION
CATHOLIQUE	C	CATHOLIC
PROTESTANTE	P	PROTESTANT
JUIVE	J	JEWISH
AUTRE	X	OTHER

GENRE DE CLASSE	5	TYPE OF CLASS
RÉGULIÈRE	1	
POUR DÉFICIENTS MENTAUX	2	
POUR RETARDÉS PÉDAGOGIQUES	3	
ACCÉLÉRÉE	4	
POUR HANDICAPÉS PHYSIQUES	5	
AUTRE	9	OTHER

DEGRÉ OU ANNÉE D'ÉTUDES	6	GRADE OR YEAR AT SCHOOL
PRÉ-ÉLÉMENTAIRE ET MATERNELLE	0	KINDERGARTEN
UTILISER LES NOMBRES 1 À 17 POUR IDENTIFIER LES DEGRÉS OU LES ANNÉES D'ÉTUDES DU GROUPE D'ÉLÈVES	01-17	
AUTRE MODE DE REGROUPEMENT D'ÉLÈVES	99	

ORIENTATION ET SPÉCIALITÉ (SECTION - OPTION) — FIELD OF STUDIES AND MAJOR

PRÉ-SCOLAIRE — PRE-SCHOOL
GARDERIE, CENTRE DE JOUR — DAY NURSERY
MATERNELLE DES PETITS (3 ANS) — NURSERY SCHOOL
MATERNELLE DES MOYENS (4 ANS) — NURSERY SCHOOL
MATERNELLE DES GRANDS (5 ANS) — KINDERGARTEN
ÉLÉMENTAIRE — ELEMENTARY
SECONDAIRE — SECONDARY
AVEC POLYVALENCE — COMPREHENSIVE PROGRAMME
FORMATION GÉNÉRALE — GENERAL COURSE
FORMATION PROFESSIONNELLE — TECHNICAL COURSES
SANS POLYVALENCE
GÉNÉRALE
MATHÉMATIQUES
ARTS
SCIENTIFIQUE
MATHÉMATIQUES

ARTS LETTRES
COMMERCIALE
CLASSIQUE
SECONDAIRE SUPÉRIEUR (CEGEP)
FORMATION GÉNÉRALE — GENERAL PROGRAMME
FORMATION PROFESSIONNELLE — VOCATIONAL PROGRAMME

NOMBRE TOTAL D'ÉLÈVES — TOTAL NUMBER OF PUPILS

MASCULIN / MALES — FÉMININ / FEMALES — TOTAL

JE, SOUSSIGNÉ(E), DÉCLARE QUE LES RENSEIGNEMENTS DU PRÉSENT RAPPORT SONT EXACTS

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (STATISTIQUES) — DEPARTMENT OF EDUCATION (STATISTICS)

PERSONNEL

RECTO

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
STATISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT
EDUCATIONAL STATISTICS

MUNICIPALITÉ / MUNICIPALITY — COMTÉ / COUNTY

NOM DE L'EMPLOYEUR / NAME OF EMPLOYER

IDENTITÉ IDENTIFICATION

1 — 2 — 3

DOSSIER ACADÉMIQUE — ACADEMIC AND PROFESSIONNAL QUALIFICATIONS

4

(A) DERNIÈRE ANNÉE D'ÉTUDE RÉUSSIE AU SECONDAIRE — LAST GRADE COMPLETED IN SECONDARY

(B) ÉTUDES TERMINÉES, ABANDONNÉES OU EN COURS — COMPLETED, DROPPED OR CURRENT STUDIES

ÉTUDES / STUDIES

ESPACE RÉSERVÉ / SPACE RESERVED

COPIE DU MINISTÈRE

COPY FOR THE DEPARTMENT

IMPORTANT: RETIRER LES PAPIERS CARBONES AVANT DE REMPLIR CETTE FACE. RÉPONDRE SUR CHACUNE DES QUATRE COPIES.
IMPORTANT: REMOVE CARBONS BEFORE COMPLETING THIS SIDE. WRITE LEGIBLY ON ALL FOUR COPIES.

VERSO

EXPÉRIENCE ET SALAIRE - EXPERIENCE AND SALARY

5

ANNÉE(S) D'EXPÉRIENCE RECONNUE(S) (ÉCHELON D'EXPÉRIENCE) PAR L'EMPLOYEUR POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 1968-69
YEARS OF EXPERIENCE (DEGREE OF EXPERIENCE) ACKNOWLEDGED BY EMPLOYER FOR SCHOOL YEAR 1968-69

POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 69-70
FOR SCHOOL YEAR 69-70

ANNÉE(S) À L'EMPLOI DU PRÉSENT EMPLOYEUR Y COMPRIS L'ANNÉE SCOLAIRE EN COURS
YEARS WITH PRESENT EMPLOYER, INCLUDING CURRENT SCHOOL YEAR

EXPÉRIENCE GLOBALE (Y COMPRIS L'ANNÉE SCOLAIRE EN COURS) - TOTAL EXPERIENCE (INCLUDING CURRENT SCHOOL YEAR)

A- DANS UN ORGANISME D'ENSEIGNEMENT
WITH TEACHING ORGANIZATIONS

B- HORS DE TOUT ORGANISME D'ENSEIGNEMENT
NOT WITH TEACHING ORGANIZATIONS

REVENU GLOBAL ANTICIPÉ AVANT TOUTE DÉDUCTION (INCLUANT TOUTE ALLOCATION OU BÉNÉFICE PÉCUNIAIRE PROVENANT DES FONCTIONS CI-DESSOUS DÉCRITES)
TOTAL EXPECTED INCOME BEFORE ANY DEDUCTION, INCLUDING ANY ALLOWANCE OR MONETARY BENEFIT FROM DUTIES DESCRIBED BELOW

FONCTION(S)/EMPLOI DU TEMPS - DUTIES/WORK LOAD ANALYSIS

6

ÉTABLISSEMENT / INSTITUTION	FONCTION / DUTIES	SERVICE / SERVICE	% TEMPS / % TIME	DEGRÉ / GRADE LEVEL	MATIÈRE / ACTIVITÉ / SUBJECT MATTER / ACTIVITY		ESPACE RÉSERVÉ / SPACE RESERVED
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

* CODES DES SERVICES - SERVICE CODES

SIGNATURE

3- Formulaires de la Direction générale
de l'enseignement collégial

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL (DIGEC)

1. NOM DU C.E.G.E.P. _____ 2. N° du C.E.G.E.P. [ ]

DOSSIER DE L'ÉTUDIANT/ *Demande d'admission - I*

N.B. ÉCRIRE EN MAJUSCULES. NE PAS ÉCRIRE DANS LES CASES OMBRÉES. NE PAS ÉCRIRE EN DEHORS DES CASES. ABRÉGER SI NÉCESSAIRE.
N'INSCRIRE QU'UN CARACTÈRE (CHIFFRE OU LETTRE) PAR CASE.
VOIR AU VERSO LA NOTICE EXPLICATIVE DESTINÉE À L'ÉTUDIANT

C.E. 01 Fiche D'identification

3 0 1

22. N° DE LA PRÉSENTE DEMANDE

4. CODE PERMANENT DE L'ÉTUDIANT (E)

5. VOUS REMPLISSEZ CETTE FORMULE (pointez une seule case)
- En vue d'une première admission au niveau collégial 1
- En vue d'un changement de spécialité ou d'orientation 2
- Parce que vous changez de C.E.G.E.P. 3
- En vue d'un changement de spécialité ou d'orientation et de C.E.G.E.P. 4

6. • M. 1 • Mlle 2 • Mme 3

7. NOM DE FAMILLE DE L'ÉTUDIANT (E)

PRÉNOM USUEL DE L'ÉTUDIANT (E)

9. SEXE • M • F

10. DATE DE NAISSANCE Jour Mois Année

0 2

11. ADRESSE PRINCIPALE
Numéro Appartement
Rue/Route/Case postale

0 3
Ville/Village/Comté et Province

12. TÉLÉPHONE Code régional Numéro

13. PROVINCE OU PAYS DE RÉSIDENCE • Québec (pointer) 0 3 2
• Autre _____ préciser

14. NATIONALITÉ • Canadienne (pointer) 0 0 1
• Autre (préciser) _____

15. RELIGION • Catholique 1 • Autre 2 _____ préciser • Aucune 3 • Pas de réponse 4

16. ÉTAT CIVIL • Célibataire 1 • Marié 2 • Prêtre/Religieux (se) 3 • Autre 4 • Pas de réponse 5

17. SANTÉ • Excellente 1 • Bonne 2 • Faible 3 • Handicap physique • Non • Oui préciser _____

18. LANGUE MATERNELLE • Français 1 • Anglais 2 • Autre 3 préciser _____

19. CONNAISSANCE DU FRANÇAIS • Faible 1 • Bonne 2 • Excellente 3

20. CONNAISSANCE DE L'ANGLAIS • Faible 1 • Bonne 2 • Excellente 3

21. VOTRE PÈRE • Vit 1 • Est décédé 2

PROFESSION DU PÈRE (même si décédé) _____

23. RÉPONDANT • Père 1 • Mère 2 • Tuteur 3 • Aucun ou vous-même 4 • Autre 5 _____ préciser

Si vous avez répondu "Aucun ou vous-même" passez au N°27

0 4

24. NOM DU RÉPONDANT

25. PRÉNOM DU RÉPONDANT

26. ADRESSE DU RÉPONDANT : Si identique à votre adresse principale, allez à l'article 27. Si non précisez ci-dessous :
Numéro Appartement

0 5
Rue/Route/Case postale

Ville/Village/Comté et Province

Veuillez remplir les N° 27 et suivants sur l'autre document intitulé : "DOSSIER DE L'ÉTUDIANT/ DEMANDE D'ADMISSION II N° D.A. 1-69 Partie II

À L'USAGE DU C.E.G.E.P.
Date de réception de cette demande par le C.E.G.E.P.
Le _____
N° du reçu envoyé à l'étudiant pour le montant qu'il a remis avec cette demande d'Admission
N° _____

D.A. 1-69 Partie I
N° D.A. 1-69 Partie II

COPIE DU MINISTÈRE

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL (DIGEC)

N° DE LA PRÉSENTE DEMANDE
(identique à celui qui apparaît sur la Demande d'admission -I ou N° 3)

NOM DU C.E.G.E.P. _____

DOSSIER DE L'ÉTUDIANT / *Demande d'admission - II*

À L'USAGE DU C. E. G. E. P.

1.B. ÉCRIRE EN MAJUSCULES. NE PAS ÉCRIRE DANS LES CASES OMBRÉES. NE PAS ÉCRIRE EN DEHORS DES CASES. ABRÉGER SI NÉCESSAIRE.
VOIR AU VERSO LA NOTICE EXPLICATIVE DESTINÉE À L'ÉTUDIANT (E).

D.E. 02 Dossier Scolaire

27. NOM DE FAMILLE DE L'ÉTUDIANT (E)

28. PRÉNOM USUEL DE L'ÉTUDIANT (E)

1 3
5 0 6

29. SITUATION ACTUELLE : êtes vous actuellement : • Aux études • Non 31 1 ☐ • Sur le marché du travail • Non 32 1 ☐
• Oui 2 ☐ à temps plein • Oui 2 ☐ à temps plein
3 ☐ à temps partiel 3 ☐ à temps partiel

30. SI VOUS AVEZ DÉJÀ FAIT UNE DEMANDE D'ADMISSION à un C.E.G.E.P.

En quelle année? 1 9 33 34 Nom du C.E.G.E.P. _____ 35 42 N° du C.E.G.E.P.

31. SI VOUS AVEZ DÉJÀ ÉTÉ INSCRIT à un C.E.G.E.P.

En quelle année ? 1 9 43 44 Nom du C.E.G.E.P. _____ 43 52 N° du C.E.G.E.P.

32. ÉTUDES ANTÉRIEURES :
Mentionner ci-dessous tous les établissements d'enseignement que vous avez fréquentés, indiquant les années d'études dans chacun d'eux, les diplômes ou les grades obtenus.

ANNÉES	NOM DES ÉTABLISSEMENTS	VILLES/VILLAGES	DIPLÔMES OU GRADES OBTENUS
De 19 à 19			
De 19 à 19			
De 19 à 19			
De 19 à 19			
De 19 à 19			

33. DERNIÈRE ANNÉE D'ÉTUDES SECONDAIRES (ne pointez qu'une seule case) 53

- 11è Sciences-Lettres 1 ☐
- 11è Sciences-Mathématiques 2 ☐
- 11è Classique ou Versification 3 ☐
- 11è décloisonnée ou Sec. IV 4 ☐
- 12è Classique ou Belles-lettres 5 ☐
- 12è C.P.E.S. ou Sec. V 6 ☐
- 12è Commerciale 7 ☐
- Autre _____ (préciser) 9 ☐

D.E. 03 Choix des Spécialités ou Orientations

34. JE DEMANDE MON ADMISSION À :

• 1er choix	• L'enseignement Professionnel (vers le marché du travail)	1 ☐ 54	_____ Titre du programme	55 57 58 59 N° du programme
	• L'enseignement Général (vers l'université)	2 ☐		
• 2è choix	• L'enseignement Professionnel (vers le marché du travail)	1 ☐ 60	_____ Titre du programme	61 63 64 65 N° du programme
	• L'enseignement Général (vers l'université)	2 ☐		

35. POUR LA SESSION SCOLAIRE : (pointez une seule case)

- D'hiver 1 ☐ 66 1 9 67 68
- D'été 2 ☐ 66 1 9 67 68
- D'automne 3 ☐ 66 1 9 67 68

36. AVEC LE STATUT DE :

- ÉTUDIANT RÉGULIER (L'étudiant régulier prépare un diplôme d'études Collégiales (D.E.C.)
  - À TEMPS PLEIN 1 ☐ 69 (Minimum de 4 cours par session régulière)
  - À TEMPS PARTIEL 3 ☐ (Moins de 4 cours par session régulière)
- ÉTUDIANT LIBRE (L'étudiant libre ne prépare pas un diplôme d'études collégiales. Il peut se présenter aux examens et obtenir un relevé officiel de ses notes. Il est admis aux mêmes conditions que l'étudiant régulier.
  - À TEMPS PLEIN 3 ☐ 69 (Minimum de 4 cours par session régulière)
  - À TEMPS PARTIEL 4 ☐ (Moins de 4 cours par session régulière)
- AUDITEUR 5 ☐ (L'auditeur ne prépare aucun diplôme. Il peut recevoir une lettre attestant qu'il a suivi tel (s) cours. Il n'est pas admis aux mêmes conditions que l'étudiant régulier.)

37. Je déclare que les renseignements ci-dessus sont complets et exacts. Je m'engage à observer les règlements du collège et à ne rien faire qui puisse porter atteinte à son nom.

Date _____ Signature du candidat _____

Plus signature du répondant si le candidat est mineur (21 ans)

N° D.A. 1-69 Partie II

COPIE DU MINISTÈRE

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL (DIGEC)

38. NOM DU C.E.G.E.P. _____ **39.** N° DU C.E.G.E.P. [4]

DOSSIER DE L'ÉTUDIANT / *Formulaire d'inscription*

N.B. ÉCRIRE EN MAJUSCULES. NE PAS ÉCRIRE DANS LES CASES OMBRÉES. NE PAS ÉCRIRE EN DEHORS DES CASES. N'INSCRIRE QU'UN CARACTÈRE PAR CASE. ABRÉGER SI NÉCESSAIRE. **VOIR AU VERSO LA NOTICE EXPLICATIVE DESTINÉE AU C.E.G.E.P.**

À L'USAGE DU C.E.G.E.P.

D.E. 04 Demande de renseignements pour identifier l'étudiant

[1-3] 5 0 7

40. N° DE LA DEMANDE D'ADMISSION [12-18]

41. CODE PERMANENT DE L'ÉTUDIANT [19-30]

42. NOM DE FAMILLE DE L'ÉTUDIANT

43. PRÉNOM USUEL DE L'ÉTUDIANT [31]

44. IL S'AGIT D'UN ÉTUDIANT: NOUVEAU 1 ☐ DÉJÀ INSCRIT 2 ☐ QUI A TERMINÉ 3 ☐ QUI A QUITTÉ 4 ☐ QUI EST DÉCÉDÉ 5 ☐

45. ADRESSE DURANT LA SESSION SCOLAIRE
Si identique à l'adresse principale donnée sur votre DEMANDE D'ADMISSION, passez au N° 46.
Sinon donnez votre adresse ci-après

[34-36] Numéro [37] [38-42] Appartement

[44-66] Rue / Route / Case postale

[1-3] 5 0 8 [31-65] Localité / Comté et Province

46. TÉLÉPHONE (résidence) [56-58] Code régional [59-61] – [62-65] Numéro (bureau) [66-68] Code régional [69-71] – [72-75] Numéro

[1-3] 5 0 9

47. SESSION SCOLAIRE (pointez une seule case)

ANNÉE [31] [32 33]

- D'HIVER 1 ☐ 1 9 ☐☐
- D'AUTOMNE 2 ☐ 1 9 ☐☐
- D'ÉTÉ 3 ☐ 1 9 ☐☐

48. STATUT DE (L'étudiant régulier prépare un diplôme d'études collégiales (D.E.C.))

- ÉTUDIANT RÉGULIER
  - À TEMPS PLEIN 1 ☐ [34] (Minimum de 4 cours par session régulière)
  - À TEMPS PARTIEL 2 ☐ (Moins de 4 cours par session régulière)
- ÉTUDIANT LIBRE (L'étudiant libre ne prépare pas un diplôme d'études collégiales. Il peut se présenter aux examens et obtenir un relevé officiel de ses notes. Il est admis aux mêmes conditions que l'étudiant régulier.)
  - À TEMPS PLEIN 3 ☐ [34] (Minimum de 4 cours par session régulière)
  - À TEMPS PARTIEL 4 ☐ (Moins de 4 cours par session régulière)
- AUDITEUR 5 ☐ [34] (L'auditeur ne prépare aucun diplôme. Il peut recevoir une lettre attestant qu'il a suivi tel(s) cours. Il n'est pas admis aux mêmes conditions que l'étudiant régulier.)

N.B. La session estivale n'est pas considérée comme régulière.

D.E. 05 Désignation du programme et des cours auxquels l'étudiant s'inscrit pour une session scolaire déterminée

49. TITRE DU PROGRAMME (même s'il ne s'agit pas d'un choix définitif) _____ **50.** [29-32] • [33-34] N° du programme

51. DÉSIGNATION DES COURS AUXQUELS L'ÉTUDIANT S'INSCRIT (y compris l'éducation physique)

MATIÈRE	N° DU COURS	GROUPE	CATÉGORIE — PROGRAMME C.E.G.E.P.			HORS PROG. C.E.G.E.P.	
			Obligatoire	Concentration	Complémentaire	D'appoint	Ancien programme
[1-3] 5 1 0	[40-47]	[48-50]	1 ☐	2 ☐	3 ☐ [61]	4 ☐	5 ☐
	[42-59]	[60-63]	1 ☐	2 ☐	3 ☐ [63]	4 ☐	5 ☐
	[64-71]	[72-74]	1 ☐	2 ☐	3 ☐ [75]	4 ☐	5 ☐
	[31-38]	[39-41]	1 ☐	2 ☐	3 ☐ [42]	4 ☐	5 ☐
	[43-50]	[51-53]	1 ☐	2 ☐	3 ☐ [54]	4 ☐	5 ☐
	[65-82]	[83-85]	1 ☐	2 ☐	3 ☐ [66]	4 ☐	5 ☐
	[67-74]	[75-77]	1 ☐	2 ☐	3 ☐ [78]	4 ☐	5 ☐
[1-3] 5 1 1	[31-38]	[39-41]	1 ☐	2 ☐	3 ☐ [42]	4 ☐	5 ☐
	[43-50]	[51-53]	1 ☐	2 ☐	3 ☐ [54]	4 ☐	5 ☐
	[55-62]	[63-65]	1 ☐	2 ☐	3 ☐ [66]	4 ☐	5 ☐
	[67-74]	[75-77]	1 ☐	2 ☐	3 ☐ [78]	4 ☐	5 ☐

52. Signature du candidat _____ Date _____

Approbation du C.E.G.E.P. _____ Date _____

F.I. 1-69

COPIE DU MINISTÈRE

Ministère de l'Éducation
Direction générale de
l'Enseignement collégial
Division des statistiques

TABLEAU DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS,

par orientation et par spécialité

pour l'étape de septembre 1969.

En regard de chaque programme, inscrire le nombre d'étudiants A TEMPS PLEIN (inscrits à 4 cours au plus) Masculins et Féminins, par année de cours.

ATTENTION: Détailler le nombre d'étudiants dans chaque orientation ou spécialité spécifique, i.e. éviter d'inscrire globalement des étudiants seulement au secteur d'activité. EX: si possible, ne pas mentionner d'étudiants globalement dans le secteur des SCIENCES DE LA SANTÉ, mais les détailler en chirurgie dentaire, diététique et nutrition, éducation physique,. .....

Nom du C.E.G.E.P.
de l'Affiliation
ou de l'Association _____

Signature du directeur général _____

Signature du Responsable des diverses statistiques _____

Date _____

DIGEC E.E. 8-69

PROGRAMME No.	TITRE	C.E.G.E.P. I M	C.E.G.E.P. I F	C.E.G.E.P. I T	C.E.G.E.P. II M	C.E.G.E.P. II F	C.E.G.E.P. II T	TOTAL M.F.
GENERAL (prog. C.E.G.E.P.)								
I SCIENCES DE LA SANTE								
011.00	Chirurgie dentaire							
012.00	Diététique et nutrition							
013.00	Éducation physique							
014.00	Médecine							
015.00	Médecine vétérinaire							
016.00	Optométrie							
017.00	Pharmacie							
018.00	Sciences infirmières							
TOTAL des Sc. de la Santé								
II SC. PURES ET APPLIQUEES								
021.00	Agriculture							
022.00	Architecture							
023.00	Foresterie et géodésie							
024.00	Sc. appliquées (génies)							
025.00	Sciences pures							
TOTAL des Sc. Pures et App.								
III SCIENCES HUMAINES								
031.00	Droit							
032.00	Géographie							
033.00	Histoire							
034.00	Philosophie							
035.00	Psychologie							
036.00	Sc. de l'éducation							
037.00	Sc. rel. et théologie							
038.00	Sciences sociales							
[illegible]8.0[illegible]	Service social							
TOTAL des Sciences Humaines								
IV SC. DE L'ADMINISTRATION								
041.00	Sc. de l'administration							
TOTAL des Sc. de l'administ.								
V ARTS								
051.00	Arts plastiques							
053.00	Cinéma							
055.00	Musique							
TOTAL des Arts								
VI LETTRES								
061.00	Lettres classiques							
062.00	Allemand							
063.00	Anglais							
064.00	Espagnol							
065.00	Français							
066.00	Italien							
067.00	Russe							
TOTAL des Lettres								
[illegible] de la [illegible] gén. [illegible] C.E.G.E.P.								

	1re année de scolarité			2e année de scolarité			3e année de scolarité			[illegible]
[illegible]	H.	F.	T.	H.	F.	T.	H.	F.	T.	[illegible]
GÉNÉRALITÉS (enseignement spécial)										
II SCIENCES PURES ET APPLIQUÉES										
020.01 Physique-chimie										
TOTAL des Sc. pures et Appl.										
III SCIENCES HUMAINES										
030.01 Géographie et Histoire										
030.02 Philosophie										
030.03 Psychologie										
030.04 B.P. Brevet B										
030.05 B.E. Ac.										
030.10 B.E. FP1 (A_3)										
030.11 B.E. FP2 (A_4)										
030.99 Sciences sociales										
TOTAL des Sc. Humaines										
IV SC. DE L'ADMINISTRATION										
041.01 Sc. administratives										
TOTAL des Sc. de l'Administra.										
V ARTS										
060.01 Beaux-Arts										
060.02 Musique										
TOTAL des Arts										
VI LETTRES										
061.08 Philosophie ou 3e Arts ou Coll. II (U. Fr.) ou Coll. I (U. Lavel)										
061.09 Philo I ou 3e Arts ou Coll. III (U. Fr.) ou Coll. II (U. Lavel)										
061.10 Philo II ou 4e Arts ou Coll. IV (U. Montréal) ou Coll. III (U. Lavel)										
065.01 Française										
TOTAL des Lettres										
VII AUTRES										
070.01 Autres ens. prog. spéc. (spécifier)										
TOTAL des Autres ens. prog. spéc.										
TOTAL G.n. ensemble prog.										
TOTAL GÉNÉRAL (C.E.G.E.P.) et (Anglais En classe)										

PROGRAMMES		C.E.G.E.P. I			C.E.G.E.P. II			C.E.G.E.P. III			TOTAL
NO	TITRE	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M.F
PROFESSIONNEL (prog. C.E.G.E.P.)											
I TECHNIQUES BIOLOGIQUES											
110.00	Tech. dentaires										
140.00	Tech. de lab. médical										
141.00	Tech. d'inhalothérapie										
142.01	Radiodiagnostic										
142.02	Radioisotopes										
142.03	Radiothérapie										
144.00	Tech. de physiothérapie										
145.01	Animalerie										
145.02	Lab. d'environnement										
145.03	Aménag. de la faune										
180.00	Tech. infirmières										
190.01	Aménag. forestier										
190.02	Exploit. forestière										
190.03	Transf. des prod. forest.										
TOTAL des Tech. Biologiques											
II TECHNIQUES PHYSIQUES											
210.01	Chimie ind. (analyse)										
210.02	Chimie ind. (procédé)										
210.03	Chimie-biologie										
220.00	Tech. de l'architure										
231.01	Méc. de bâteau de pêche										
231.02	Off. de bâteau de pêche										
231.03	Tech. prép. prod. marins										
232.00	Tech. du meuble										
240.00	Tech. de génie civil										
241.01	Tech. de fab. mécanique										
241.02	Equip. motorisé										
241.03	Des. Const. méc. (éq. ind.)										
241.04	Des. Const. méc. (outil.)										
243.01	Electrodynamique										
243.02	Instrumentation et cont.										
243.03	Electronique										
245.02	App. therm. du bâtiment										
248.01	Construction navale										
248.02	Navigation										
248.03	Mécanique de marine										
251.01	Chimie-indust. (textile)										
251.02	Prod. de cont. (textile)										
260.00	Tech. de l'eau et assainis.										
270.01	Fonderie										
270.02	Cont. qual. méc. (métal.)										
270.03	Soudure										
271.01	Explor. et géol. min.										
271.02	Exploit. des gisements										
271.03	Minéralurgie										

PROGRAMME		C.E.G.E.P. I			C.E.G.E.P. II			C.E.G.E.P. III			TOTAL
No	Titre	H	F	T	H	F	T	H	F	T	T/C
250.01	Tech. de f[illegible] (chgt.)										
250.02	Pilotage										
TOTAL des Tech. Physiques											
III TECHNIQUES HUMAINES											
351.01	Rééd. de l'enf. inadapt.										
351.02	Rééd. de la défic. ment.										
361.00	Alimentation										
368.00	Assistance sociale										
379.01	Inform. et photographie										
379.02	Publici. et graphisme										
379.03	Radio et Télév.										
390.00	Bibliotechnique										
391.00	Loisirs et sports										
TOTAL des Tech. Humaines											
IV TECHNIQUES ADMINISTRATIVES											
410.01	Marketing										
410.02	Personnel										
410.03	Finance										
410.04	Production										
411.00	Archives médicales										
420.00	Informatique										
TOTAL des Tech. Administratives											
V ARTS APPLIQUÉS											
570.01	Céramique										
570.02	Esthétique de vêtement.										
570.03	Aménag. d'intérieurs										
570.04	Photo. (prise de vues)										
570.05	Photo. (laboratoire)										
570.06	Graphisme										
TOTAL des Arts Appliqués											
TOTAL : PROF. prog. C.E.G.E.P.											

PROGRAMME		13 ans de scolarité			14 ans de scolarité			15 ans de scolarité			TOTAL
NO.	TITRE	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M+F
PROFESSIONNEL (Anc. programmes)											
I TECHNIQUES BIOLOGIQUES											
142.07	Radiologie										
180.07	Tech. infirmières										
190.07	Pêcheries										
TOTAL des Tech. Biologiques											
II TECHNIQUES PHYSIQUES											
210.07	Chimie-biologie										
210.08	Chimie-ind. (analyse)										
210.09	Chimie-Ind. (procédé)										
231.07	Foresterie										
232.07	Technologie du papier										
240.07	Const. (tech. gén. civ.)										
240.08	Const. (prog. angl.)										
241.07	Design d'outil. (concept.)										
241.08	Des. de projet (én. prod.)										
241.09	Des. de const. (équip.)										
241.10	Dessin d'outillage										
243.07	Electricité										
243.08	Electrodynamique										
243.09	Electricity (prog. angl.)										
243.10	Electronique										
243.11	Electronics (prog. angl.)										
243.12	Instrumentation et cont.										
243.14	Télécommunications										
244.07	Mécanique d'ajustage										
244.08	Méc. d'auto (én. motor.)										
244.09	Automobile (prog. angl.)										
244.10	Méc. diésel (én. motor.)										
244.11	Méc. industrielle										
244.12	Méc. d'outillage										
245.07	Climatisation										
245.08	Réfrigération										
245.09	Méc. du bâtiment										
246.07	Architure										
270.07	Fonderie										
270.08	Métallurgie										
270.09	Soudure										
270.10	Ferblanterie										
270.11	Plomberie-chauffage										
271.07	Tech. minières										
TOTAL des Tech. Physiques											
III TECHNIQUES HUMAINES											
361.07	Sc. (tech.) familiales										
388.07	Assistance sociale										
TOTAL des Tech. Humaines											

PROFESSION	13 ans de ancienneté			14 ans de ancienneté			15 ans de ancienneté			TOTAL
CODE	H	F	T	H	F	T	H	F	T	H+F
IV TECH. ADMINISTRATIVES										
410.07 Administration										
410.08 Comptabilité										
410.09 Secrétariat										
410.0[illegible] Informatique										
TOTAL des Tech. Administratives										
V ARTS APPLIQUES										
510.07 Arts appliqués										
510.08 Arts graphiques										
510.09 Arts plastiques										
510.10 Photographie										
510.11 Théâtre										
TOTAL des Arts Appliqués										
VII AUTRES										
700.07 Autres enc. prof. prof. (spécifier)										
TOTAL des Autres Enc. Prof. Prof										
TOTAL PROFESSIONNEL (C.P.C.E.P. et Anciens programmes)										
GRAND TOTAL GENERAL ET PROFESSIONNEL										

4- Formulaires de la Direction générale du financement

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT

Division des subventions aux commissions scolaires, 1005, Chemin Ste-Foy, Québec 6.

Loi des subventions aux commissions scolaires (S.R. 1964, chapitre 257 et amendements)
RAPPORT D'INSCRIPTION AU 30 SEPTEMBRE 1969

	Classement par degré	Classement par groupe d'âge
1. COURS RÉGULIERS		
a) Inscription au niveau élémentaire (français et anglais). (Inscrire seulement les élèves qui ont atteint 6 ans révolus au 1er octobre 1969 et qui fréquentent vos écoles).		5 ans _____ 6 ans _____ De 7 à 12 ans _____
	TOTAL: _____	_____
b) Inscription au niveau secondaire (français et anglais). Inscrire les élèves qui fréquentent les écoles sous votre juridiction).	a) Secondaire I (8e) _____ b) Secondaire II (9e) _____ Total a et b	_____
	c) Secondaire III (10e) _____ d) Secondaire IV (11e) _____ e) Secondaire V (12e) _____ Total c, d, e	_____
* c) Inscription des élèves (français et anglais) fréquentant des institutions liées par entente d'association (art. 496) à votre commission scolaire.	Sec. I (8e) et Sec. II (9e)	Sec. III (10e) IV (11e) et V (12e)
1) Elèves provenant du territoire de votre commission scolaire (entente nuitresse).	_____	_____
2) Elèves provenant de territoires d'autres commissions scolaires (extension juridique).	_____	_____
3) Elèves provenant de territoires non organisés.	_____	_____
* Pour ces élèves, votre commission scolaire doit fournir les renseignements demandés sur les formules intitulées "Institutions associées annexes".	TOTAL: _____	_____

RÉSUMÉ

Inscription des élèves à 1(a)	_____
Inscription des élèves à 1(b)	_____
Inscription des élèves à 1(c) 1, 2, 3	_____
GRAND TOTAL des élèves inscrits dans vos écoles et dans vos institutions associées:	_____

2. CLASSES SPÉCIALES		
a) Nombre d'enfants (français et anglais) inscrits dans une classe maternelle à votre commission scolaire ayant atteint l'âge de 5 ans révolus au 1er octobre 1969 (art. 6 et 15). (Ces élèves ne sont pas comptés dans la section 1(a)).		_____
b) Nombre d'élèves (français et anglais) au niveau élémentaire fréquentant les classes pour déficients physiques et/ou psychiques dans les écoles de votre commission scolaire (art. 8 et 15). (Ces élèves sont comptés dans la section 1(a)).		_____
3. a) Nombre d'élèves inscrits dans une classe maternelle qui n'ont pas atteint 5 ans révolus au 1er octobre 1969.	*	_____
b) Nombre d'élèves inscrits au niveau élémentaire qui n'ont pas atteint 6 ans révolus au 1er octobre 1969 et qui n'ont pas fréquenté une classe maternelle ou élémentaire en 1968-1969.	*	_____

*N.B.- Ces élèves ne sont pas considérés dans le calcul des subventions.

Je certifie, sous mon serment d'office, que les renseignements fournis dans cette formule sont exacts au 30 septembre 1969.

Le _____ 1969 Tél.: _____ _____

Signature du Secrétaire-trésorier

Code régional: _____

IMPORTANT:

1. Toute inscription postérieure au 30 septembre 1969 ne peut être admise pour le calcul des subventions (art. 15).

2. Le secrétaire-trésorier doit remplir cette formule en trois exemplaires, en adresser deux au ministère de l'Éducation, direction générale du financement, division des subventions, au plus tard le 24 octobre, et conserver l'autre dans ses archives.

À L'USAGE DU MINISTÈRE

Pourcentage des taxes provenant des compagnies _____

Régime de retraite des enseignants $ _____

Vérifié par: _____

E-1931(1)

(ANNEXE)

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

INSTITUTIONS ASSOCIÉES

Nom de l'institution associée ____________________

Inscription des élèves qui fréquentent le niveau élémentaire incluant la maternelle et le niveau secondaire (de la huitième à la douzième année ou secondaire I à V) dans une institution d'enseignement associée, soumise à la juridiction de votre commission scolaire régionale par suite d'une entente.

Commission scolaire régionale ____________________ Comté de ____________________

Nom (officiel) de la commission scolaire locale, d'où proviennent les élèves inscrits à l'institution associée	Nom du comté	Nombre d'élèves (français et anglais)						
		Niveau élémentaire				Niveau secondaire		
		Maternelle	1ère 6 ans	2e à 7e 7 à 12 ans	Total	Sec. I (8e) Sec. II (9e)	Sec. III (10e) Sec. IV (11e) Sec. V (12e)	Total

N.B.– Inscrire séparément les élèves de votre territoire (entente [illegible]) et les élèves venant d'autres commissions scolaires (extension juridique).

A L'USAGE DES INSTITUTIONS RECONNUES AUX FINS DE SUBVENTIONS

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
Gouvernement du Québec

Année scolaire 1969-1970

Loi de l'enseignement privé (1968, chap. 67)

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

Nom officiel de l'institution: _____

Adresse: _____ Comté de: _____

Nom du directeur ou de la directrice: _____

Reconnaissance pour fins de subventions obtenue du Ministre le _____ pour le niveau: maternelle ☐ élémentaire ☐ secondaire ☐ collégial ☐

Inscription au 30 septembre 1969 art. 14

NIVEAUX	ANNÉES D'ÉTUDES	NOMBRE D'ÉTUDIANTS À TEMPS COMPLET — Selon le domicile des parents		
		Résidents au Québec	Résidents au Canada mais hors du Québec	Résidents hors du Canada
Maternelle (élèves qui avaient 5 ans le 1er octobre)				
Élémentaire	1e - (élèves qui avaient 6 ans le 1er octobre)			
Élémentaire	2e			
Élémentaire	3e			
Élémentaire	4e			
Élémentaire	5e			
Élémentaire	6e			
Élémentaire	7e			
Total des étudiants au niveau élémentaire				
Secondaire	I			
Secondaire	II			
Secondaire	III			
Secondaire	IV			
Secondaire	V - (A-I)-(I.F. 12e)-(CPNE)(CPES)			
Total des étudiants au niveau secondaire				
Collégial	I - (A-II) - (I.F. 13e)			
Collégial	II - (PM-I) - (I.F. 14e)			
Collégial	III - (PM-II)			
Total des étudiants au niveau collégial				
Total des étudiants à tous les niveaux				

RECTO

N.B.: "Ne rapporter aucun étudiant dont les frais de scolarité sont assumés entièrement par une commission scolaire à la suite d'une entente".

Je certifie que les renseignements fournis ci-haut sont exacts et véridiques.

Signature: _____

Titre ou fonction: _____

Date: _____ Téléphone: _____ Code régional _____

Dès que cette formule aura été complétée, veuillez la transmettre au directeur du Bureau régional de votre territoire.

Je certifie avoir vérifié les renseignements fournis dans ce rapport et les avoir trouvés conformes.

Date: _____ Signature du directeur du Bureau régional

FRAIS DE SCOLARITÉ

Frais annuels de scolarité exigés - à la maternelle $ _____

- au cours élémentaire $ _____
- au cours secondaire $ _____
- au cours collégial $ _____

Frais de pension ou d'hôtellerie (donner le détail) $ _____

Autres frais annuels exigés (donner le détail) $ _____

VERSO

Remarques

Coût moyen de l'enseignement public

- Cours élémentaire	$385.00
- Cours secondaire	$717.00
- Cours collégial	$1245.00

Prix maximum que peut exiger une institution déclarée d'intérêt public

- Cours élémentaire	$115.00
- Cours secondaire	$215.00
- Cours collégial	$373.00

Prix maximum que peut exiger une institution reconnue pour fins de subventions

- Cours élémentaire	$192.00
- Cours secondaire	$359.00
- Cours collégial	$622.00

Pour l'usage du ministère:

_____ étudiants (maternelle) $ _____

_____ étudiants (élémentaire) $ _____

_____ étudiants (secondaire) $ _____

_____ étudiants (collégial) $ _____

A L'USAGE DES INSTITUTIONS DECLAREES D'INTERET PUBLIC

MINISTERE DE L'EDUCATION
Gouvernement du Québec

Année scolaire 1969-1970

Loi de l'enseignement privé (1968, chap. 67)

ECRIRE EN LETTRES MOULEES

Nom officiel de l'institution: _____

Adresse: _____ Comté de: _____

Nom du directeur ou de la directrice: _____

Déclaration d'intérêt public obtenue du Ministre le _____ pour le niveau: maternelle ☐ élémentaire ☐ secondaire ☐ collégial ☐

Inscription au 30 septembre 1969 art. 14

NIVEAUX	ANNEES D'ETUDES	NOMBRE D'ETUDIANTS A TEMPS COMPLET		
		Selon le domicile des parents		
		Résidents au Québec	Résidents au Canada mais hors du Québec	Résidents hors du Canada
Maternelle (élèves qui avaient 5 ans le 1er octobre)				
Elémentaire	1e. (élèves qui avaient 6 ans le 1er octobre)			
Elémentaire	2e			
Elémentaire	3e			
Elémentaire	4e			
Elémentaire	5e			
Elémentaire	6e			
Elémentaire	7e			
Total des étudiants au niveau élémentaire				
Secondaire	I			
Secondaire	II			
Secondaire	III			
Secondaire	IV			
Secondaire	V - (A-1)-(I.F. 12e)-(CPM)(CPS)			
Total des étudiants au niveau secondaire				
Collégial	I - (A-II) - (I.F. 13e)			
Collégial	II - (PM-1) - (I.F. 14e)			
Collégial	III - (PM-II)			
Total des étudiants au niveau collégial				
Total des étudiants à tous les niveaux				

RECTO

N.B.: " Ne rapporter aucun étudiant dont les frais de scolarité sont assumés entièrement par une commission scolaire à la suite d'une entente".

Je certifie que les renseignements fournis ci-haut sont exacts et véridiques.

Signature: _____

Titre ou fonction: _____

Date: _____ Téléphone: _____ Code régional _____

Dès que cette formule aura été complétée, veuillez la transmettre au directeur du Bureau régional de votre territoire.

Je certifie avoir vérifié les renseignements fournis dans ce rapport et les avoir trouvés conformes.

Date: _____ Signature du directeur du Bureau régional

FRAIS DE SCOLARITÉ

Frais annuels de scolarité exigés - À la maternelle $ _____

- au cours élémentaire $ _____
- au cours secondaire $ _____
- au cours collégial $ _____

Frais de pension ou d'hôtellerie (donner le détail) $ _____

Autres frais annuels exigés (donner le détail) $ _____

VERSO

Remarques

Coût moyen de l'enseignement public

- Cours élémentaire	$385.00
- Cours secondaire	$717.00
- Cours collégial	$1245.00

Prix maximum que peut exiger une institution déclarée d'intérêt public

- Cours élémentaire	$115.00
- Cours secondaire	$215.00
- Cours collégial	$373.00

Prix maximum que peut exiger une institution reconnue pour fins de subventions

- Cours élémentaire	$192.00
- Cours secondaire	$359.00
- Cours collégial	$622.00

Pour l'usage du ministère:

_____ étudiants (maternelle) $ _____

_____ étudiants (élémentaire) $ _____

_____ étudiants (secondaire) $ _____

_____ étudiants (collégial) $ _____

...ompléter pour
...ur les métiers

COMMISSION SCOLAIRE RÉGIONALE DE: ______________________

Analyse de la Clientèle

Élèves inscrits au 30 septembre 1969

[illegible]	Sec. I		Sec. II		Sec. III		Sec. IV		Sec. V		Métiers intensifs		total
	Nombre	El-Heures	Nombre	El-Heures	Nombre	El-Heures	Nombre	El-Heures	Nombre	El-Heures	Nombre	El-Heures	
[illegible]													
...arpente/Menuiserie													
...canique/Automobile													

"compléter pour
ous les métiers

COMMISSION SCOLAIRE RÉGIONALE DE: ____________________

Analyse de la Clientèle (suite)

Elèves qui ont réussi les examens (Commission scolaire et/ou Ministère) au 30 juin 1970

étiers enseignés	Sec. I C. Scol.	Sec. I Min.	Sec. II C. Scol.	Sec. II Min.	Sec. III C. Scol.	Sec. III Min.	Sec. IV C. Scol.	Sec. IV Min.	Sec. V. C. Scol.	Sec. V. Min.	Métiers intensifs C. Scol.	Métiers intensifs Min.	Total
lectricité													
harpente/Menuiserie													
écanique/Automobile													

5- Formulaires de la Direction générale de l'éducation permanente

RAPPORT MENSUEL D'OPÉRATIONS
MONTHLY REPORT

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DEPARTMENT OF EDUCATION

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION PERMANENTE
DIRECTORATE OF CONTINUING EDUCATION
QUEBEC

1) _____ code
Nom de l'organisme
Name of administrative body

2) _____ code
spécialité, matière ou cours
specialty, subject or course

_____
mois / month — année / year

Une feuille par spécialité, matière ou cours
One sheet per specialty, subject or course

Une ligne par classe
One line per class

3) GENRE DE FORMATION / TYPE OF TRAINING

	DGEP-1	DGEP-2	DGEP-3
Formation professionnelle Vocational Training			
Secondaire–High School Academic	☐	☐	
Collégial–College	☐	☐	
Formation professionnelle agricole Agricultural Training	☐	☐	
Gestion de la petite entreprise Small Business Management	☐	☐	
Formation générale General Training			
De base–Basic Elementary	☐	☐	☐
Secondaire–High School Academic	☐	☐	☐
Collégial–College	☐	☐	
Éducation populaire Popular Education		☐	☐
Cours aux immigrants Courses for immigrants	☐	☐	

1) Numéro d'ordre Individual Class No.	2) Nombre d'élèves d'après DGEP-3 Pupils according to DGEP-3	3) Elèves à la fin du mois précédent Pupils enrolled at end of previous month	7) Nouvelles inscriptions New registrations	8) Abandons No. who discontinued course	9) Mutations Changes class +	9) Mutations Changes class −	10) Classes supprimées Date Class closed permanently Date	11) Ont terminé ce cours Pupils who completed course	12) Elèves à la fin du mois Pupils enrolled at end of present month	13) Heures de cours données Hours course given	14) Taux Rate per hour	15) Montant alloué Amount allowed
TOTAUX: TOTALS:												

Réservé à la Direction générale
Spare reserved for the Dept.

Approuvé par / Approved by

Recommandé par / Recommended by

DGEP-2

Conservez: dernière copie pour références (jaune)
Retain the sixth copy for your files (yellow)
Transmettre à la Direction générale, original et quatre copies.
Send to the Directorate of Continuing Education the original and four copies.

_____ signature

_____ date

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION — DEPARTMENT OF EDUCATION

Direction générale de l'éducation permanente — Directorate of Continuing Education

Inscription au(x) cours et à l'examen — Enrolment for courses and examination

NOM DE L'ORGANISME
NAME OF ORGANIZATION _____

NOM DU CENTRE
NAME OF CENTER _____ DATE _____

- SI VOUS ÊTES DÉTENTEUR D'UNE CARTE D'ÉDUCATION PERMANENTE, NE RÉPONDRE QU'AUX QUESTIONS DONT LES NUMÉROS SONT ENCERCLÉS (1, 2, 3, 4, 9, 10, 15, 16, 17 ET 22).
- IF YOU ALREADY OWN A CONTINUING EDUCATION CARD, FILL OUT ONLY THE CIRCLED NUMBERS (1, 2, 3, 4, 9, 10, 15, 16, 17 AND 22).
- SI VOUS N'ÊTES PAS DÉTENTEUR D'UNE CARTE D'ÉDUCATION PERMANENTE, RÉPONDRE À TOUTES LES QUESTIONS SAUF LA QUESTION 2.
- IF YOU DO NOT OWN A CONTINUING EDUCATION CARD, GIVE ALL THE INFORMATION REQUESTED EXCEPT FOR NUMBER 2.

(1) CODE RÉGIONAL — REGIONAL CODE
RÉGION — REGION | TERRITOIRE — AREA | GENRE D'ORGANISME — TYPE OF INSTITUTION | CENTRE — CENTER

(2) CODE PERMANENT — PERMANENT CODE

(3) VOTRE NOM DE FAMILLE À LA NAISSANCE — YOUR FAMILY NAME AT BIRTH

(4) VOTRE PRÉNOM USUEL — YOUR FIRST NAME

(5) VOTRE DATE DE NAISSANCE (EN CHIFFRES) — DATE OF YOUR BIRTH (USE FIGURES)
JOUR — DAY | MOIS — MONTH | ANNÉE — YEAR 19

(6) VOTRE ÂGE — YOUR AGE

(7) SEXE (POINTEZ) — SEX (CHECK)
MASCULIN — MALE 1 | FÉMININ — FEMALE 2

(8) VOTRE ÉTAT CIVIL (POINTEZ) — YOUR MARITAL STATUS (CHECK)
MARIÉ — MARRIED | CÉLIBATAIRE — SINGLE | AUTRE — OTHER

(9) NOM DE FAMILLE DE L'ÉPOUX POUR LA FEMME MARIÉE — IN THE CASE OF A MARRIED WOMAN, GIVE THE FAMILY NAME OF HER HUSBAND

(10) VOTRE No D'ASSURANCE SOCIALE — YOUR SOCIAL INSURANCE No

VOTRE LIEU DE NAISSANCE — PLACE OF YOUR BIRTH

(11) MUNICIPALITÉ — MUNICIPALITY

(12)
PROVINCE DE QUÉBEC — PROVINCE OF QUEBEC 1
AUTRE PROVINCE — OTHER PROVINCE 2
À L'ÉTRANGER — FOREIGN 3

(13) SI À L'ÉTRANGER, DATE D'ENTRÉE AU CANADA — IF FOREIGN, DATE OF ENTRY IN CANADA 19

VOTRE ADRESSE PERMANENTE — YOUR PERMANENT ADDRESS

(14) No, RUE, APP., CASE POSTALE, ROUTE RURALE, R.R. — No, STREET, APT., P.O. BOX, R.R., C.D.

(15) MUNICIPALITÉ — MUNICIPALITY

(16) COMTÉ — COUNTY | PROVINCE — PROVINCE

(17) POINTEZ UNE CASE SEULEMENT — CHECK ONE SQUARE ONLY
JE SUIS DES COURS AUX ADULTES À PLEIN TEMPS — I AM A FULL-TIME ADULT STUDENT 1
JE SUIS DES COURS AUX ADULTES À TEMPS PARTIEL — I AM A PART-TIME ADULT STUDENT 2
JE M'INSCRIS À L'EXAMEN SEULEMENT — I AM ENROLLING ONLY FOR EXAMINATION 3

(18) ÉTUDES ANTÉRIEURES — PREVIOUS REGULAR COURSES
ENCERCLEZ LA DERNIÈRE ANNÉE D'ÉTUDES COMPLÉTÉE — CIRCLE THE LAST YEAR COMPLETED
00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 et + / and +
ÉLÉMENTAIRE — LEVEL ELEMENTARY | SECONDAIRE — SECONDARY | COLLÉGIAL — COLLEGE

(19) NOM DE FAMILLE DE VOTRE MÈRE À SA NAISSANCE — MOTHER'S FAMILY NAME AT HER BIRTH

(20) VOTRE LANGUE MATERNELLE — YOUR MOTHER TONGUE (POINTEZ — CHECK)
FRANÇAIS — FRENCH 1
ANGLAIS — ENGLISH 2
AUTRE — OTHER 3

(21) LANGUE(S) QUE VOUS PARLEZ — YOUR SPOKEN LANGUAGE(S) (POINTEZ — CHECK)
FRANÇAIS — FRENCH
ANGLAIS — ENGLISH
AUTRE(S) — OTHER(S)

(22) No DE CODE DES COURS — COURSES CODE No

	COURS — COURSE	EXAMEN — EXAM
	1	2
	1	2
	1	2
	1	2
	1	2
	1	2
	1	2
	1	2
	1	2
	1	2
	1	2
	1	2

No DE TÉLÉPHONE — PHONE NUMBER
RÉSIDENCE — RESIDENCE | BUREAU — OFFICE

DGEP 1.5 REVISÉE EN JUILLET 1981

6- Formulaires de la Fédération des Commissions scolaires catholiques du Québec

LA FÉDÉRATION DES COMMISSIONS SCOLAIRES
CATHOLIQUES DU QUÉBEC

Document. 3787-a
Dossier : 344

A. RECENSEMENT MAI 1969

AGE:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___

B. INSCRIPTION DANS LES CLASSES AU 30 SEPTEMBRE 1969

MATERNELLE _____

1ère année _____

2e année _____

3e année _____

4e année _____

5e année _____

6e année _____

7e année _____ (C.S. locale ___ ou C.S.R. ___)

8e année _____

9e année _____

10e année _____

11e année _____

12e année _____

REMARQUES: La population secondaire doit comprendre tous les élèves de la commission scolaire, quel que soit l'endroit où ils étudient au niveau secondaire, et non pas seulement ceux qui fréquentent une classe dans les limites de la localité.

Veuillez préciser si la 7e année relève de la commission scolaire locale ou de la commission scolaire régionale.

C. ECOLE(S) AU 30 SEPTEMBRE 1969

NOM	ADRESSE	Nombre de classes			Nombre d'élèves		
		Mat.	Elé.	Sec.	Mat.	Elé.	Sec.

D. INSTITUTION(S) PRIVEE(S) AU 30 SEPTEMBRE 1969

NOM	ADRESSE	Nombre de classes			Nombre d'élèves		
		Mat.	Elé.	Sec.	Mat.	Elé.	Sec.

Commission scolaire régionale

RECENSEMENT AU 31 MAI 1969

(détail)
par âge

COMMISSIONS SCOLAIRES	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

GRAND TOTAL: _____

[illegible]

(détail)

[illegible] SCOLAIRES	Élémentaire										Secondaire							
	Mat.	1ère	2e	3e	4e	5e	6e	7e	Spéciale	TOTAL	Spéciale	I 8e	II 9e	III 10e	IV 11e	V 12e	TOTAL	GRAND TOTAL
[illegible]																		
[illegible]																		

FC2